

**STATUT TECHNIKUM NR 4  
w ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
w ZIELONEJ GÓRZE**

**ROZDZIAŁ I  
INFORMACJA O TECHNIKUM**

**§ 1**

1. Nazwa Szkoły: Technikum nr 4.
2. Siedziba Szkoły: ul. Wrocławska 65a, 65-218 Zielona Góra.
3. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Mikołaja Kopernika w Zielonej Górze z siedzibą przy ulicy Wrocławskiej 65a, 65-218 Zielona Góra.
4. Technikum nr 4 kształci w zawodach:
  - 1) technik elektryk;
  - 2) technik mechanik;
  - 3) technik logistyk;
  - 4) uchylony;
  - 5) uchylony;
  - 6) technik automatyk;
  - 7) technik mechanik lotniczy
5. W Technikum prowadzona jest innowacja pedagogiczna – Klasy wojskowe, oparta o realizację programów autorskich oraz Program Certyfikowanych Wojskowych Klas Mundurowych Ministerstwa Obrony Narodowej.
6. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci świadectwa ukończenia szkoły. Po złożeniu zewnętrznego egzaminu maturalnego oraz zewnętrznego egzaminu zawodowego otrzymują odpowiednie certyfikaty.
7. W pięcioletnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.
8. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, siedzibach pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą techniczną a daną jednostką.
10. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum w zawodach:
  - 1) technik logistyk,
  - 2) technik logistyk – innowacja pedagogiczna wojskowa,
  - 3) technik mechanik,
  - 4) technik mechanik - innowacja pedagogiczna wojskowa,
  - 5) technik elektryk.

Absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, certyfikat potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zewnętrznego i uzyskać certyfikat po zdaniu egzaminu maturalnego.

11. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
12. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum nr 4 w Zespole Szkół Technicznych im. Mikołaja Kopernika w Zielonej Górze,
  - 2) rodzicach/prawnych opiekunach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów sprawujących pieczę nad uczniami Technikum nr 4 w Zespole Szkół Technicznych im. Mikołaja Kopernika w Zielonej Górze,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole lub Technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 4 w Zespole Szkół Technicznych im. Mikołaja Kopernika w Zielonej Górze.
13. Statut Szkoły zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197);
  - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248);
  - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
  - 4) Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
  - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373);

## § 2

1. Organem prowadzącym Technikum nr 4 jest Miasto Zielona Góra.
2. Organem nadzoru pedagogicznego dla Szkoły jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA TECHNIKUM

### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju w sferze intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
  - 6) organizuje kształcenie w zawodzie,
  - 7) szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

3. Szczegółowe cele działalności Technikum zawarte są w odrębnych dokumentach, w tym w Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym oraz Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.

#### **§ 4**

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. W technikum przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
3. Zadania wychowawcze szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, który uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
4. Zadania dydaktyczne szkoła realizuje w zakresie celów i treści zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawie programowej, podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY TECHNIKUM**

#### **§ 5**

Organami technikum są:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada rodziców,
- d) Samorząd uczniowski.

#### **§ 6**

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,

- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych i dydaktycznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - 22) skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 7

Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy technikum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w Technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu Technikum i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
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/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 9

1. W Technikum działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

## § 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem. Na jego podstawie Samorząd powołuje Radę Samorządu Uczniowskiego, która jest reprezentantem Samorządu.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
  - 7) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w celu przedstawienia swoich propozycji i wniosków dotyczących spraw uczniów;
  - 8) podejmowania inicjatyw w rozwoju samorządności i form spędzania wolnego czasu;
  - 9) współdecydowania o formach nagradzania, wyróżniania i karania uczniów;
  - 10) współdecydowania o przyznaniu uczniom pomocy materialnej;
  - 11) wyborze Rzecznika Praw Ucznia, który prowadzi działalność w oparciu o odrębny regulamin.
4. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze szkolnymi kołami wolontariatu działającymi na terenie placówki. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
5. Działalność uczniów w zakresie wolontariatu zostaje wpisana do dziennika elektronicznego oraz umieszczona na świadectwie promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły w rubryce Szczególne osiągnięcia.
6. Szczegółowe zasady działania Rady Samorządu Uczniowskiego zawarte są w regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument.

## **§ 11**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Organy szkoły współdziałają ze sobą w rozwiązywaniu sporów i w sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły. Mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach działalności. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy organami szkoły ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA TECHNIKUM**

### **§ 12**

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. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze i II półrocze. Terminy zakończenia pierwszego półrocza i rozpoczęcia drugiego ustala się co roku.
3. Klasyfikacja uczniów klas czwartych, ze względu na krótszy okres nauki przebiega według odrębnego harmonogramu i ma na celu zapewnienie równego rozłożenia liczby tygodni w każdym z półroczy. Zakończenie nauki w klasach czwartych następuje w ostatnim tygodniu kwietnia.
4. Zajęcia odbywają się w trybie dziennym, w cyklu pięciodniowym.

### **§ 13**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) sale gimnastyczne,
  - 3) boiska sportowe,
  - 4) bibliotekę,
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 7) gabinety terapii pedagogicznej i psychologicznej,
  - 8) świetlicę szkolną,
  - 9) szatnie i inne pomieszczeni użytkowe,
  - 10) archiwum.
2. Organizacja pracowni szkolnych
  - 1) W pracowniach szkolnych, w których uczniowie odbywają zajęcia stosuje się przepisy bhp.
  - 2) Zajęcia w pracowniach odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
  - 3) Stanowiska pracy ucznia winny być dostosowane do psychofizycznych warunków uczniów.
  - 4) W pracowniach (komputerowych, multimedialnej, salach gimnastycznych, warsztatach) jest wywieszony w widocznym i ogólnodostępnym miejscu regulamin porządkowy określający zasady bhp. Uczniowie są z nim zapoznawani na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

- 5) Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne powinny być wietrzone w czasie przerw, a w razie potrzeby także w toku zajęć.
3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Ustalenie minimalnej liczby uczniów w oddziale pozostaje w kompetencji organów prowadzących szkoły.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym odbywa się kształcenie, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów czteroletniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera dwa przedmioty.
4. Dyrektor pięcioletniego technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
5. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

#### **§ 16**

1. W Technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Dyrektor pięcioletniego technikum, z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
4. Praktyki zawodowe w technikum pięcioletnim są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez Dyrektora pięcioletniego technikum. Dyrektor Technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.



5. Praktyki zawodowe w technikum czteroletnim są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.
6. Praktyki zawodowe uczniów oddziałów czteroletniego technikum mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

## **§ 16a**

### **Organizacja nauczania zdalnego**

1. Dyrektor zarządza przejście na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni.
2. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
4. Głównym narzędziem kontaktu z rodzicami i uczniami jest dziennik internetowy, który jest szyfrowany certyfikatem bezpieczeństwa, a narzędziem prowadzenia zajęć platforma GoogleSuits. Opcjonalnie dopuszczalne są inne platformy i portale służące do komunikacji w Internecie, pod warunkiem, że spełniają one warunki bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni.
5. Prowadzenie zajęć
  - 1) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do zmodyfikowania rozkładu materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
  - 2) Planując zajęcia w trybie zdalnym powinny odbywać się z zachowaniem zasady łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
  - 3) Zlecając prace samodzielne, nauczyciel będzie brał pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów. Czas na realizację pracy będzie proporcjonalny do wysiłku, jaki uczeń musi włożyć w jej wykonanie. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z SPE.
  - 4) Przeprowadzenie zajęć nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym oraz potwierdza obecność ucznia na zajęciach.
  - 5) W przypadku, kiedy choroba lub problemy techniczne uniemożliwiają uczniowi naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po ustaniu przyczyny nieobecności na zdalnych zajęciach uczeń z powrotem w nich uczestniczy i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał, zgodnie z zasadami oceniania.
6. Nauczyciel prowadzący nauczanie zdalne zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania obecności podczas zajęć, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
7. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć reguluje Regulamin zdalnego nauczania.

## § 17

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. Z pomocy psychologiczno-pedagogicznej korzystać mogą także rodzice/opiekunowie prawni uczniów i nauczyciele w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi placówkami wspierającymi pracę Technikum celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz doradca zawodowy.

## § 18

1. W Technikum działa Zespół do spraw Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, w skład którego wchodzi: specjaliści, wychowawcy oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
2. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej należy:
  - 1) koordynowanie działań związanych z planowaniem, organizowaniem i udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie realizacji zadań związanych z efektywnym udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
  - 3) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce;
  - 4) współpraca z poradniami, organizacjami, instytucjami, placówkami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące działania zespołu zawarte są w odrębnych dokumentach.

## § 19

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Dyrektor i pedagog, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia, współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Współpraca ta ma na celu wsparcie wszechstronnego rozwoju ucznia, dostosowanie warunków kształcenia do jego indywidualnych możliwości oraz pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
3. Nauczyciele w swojej pracy z uczniem stosują zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię.

## § 20

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice/opiekunowie prawni, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 21

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez Radę Miasta Zielona Góra:
  - 1) stypendium szkolne i zasiłek szkolny może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie

tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, gdy rodzina jest niepełna;

- 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi z powodu zdarzenia losowego oraz potrzeb edukacyjnych ucznia, które nie zostały zaspokojone z uwagi na pogorszenie sytuacji materialnej w związku z zaistniałym zdarzeniem losowym.
2. Uczniom jest udzielana pomoc o charakterze motywacyjnym. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane przez Prezydenta Miasta Zielona Góra;
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
  - 5) nagrody ustalone przez Dyrektora szkoły i Radę rodziców.
3. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium.
4. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub wysokie miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym.

## § 22

1. Technikum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne i dydaktyczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Technikum lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady rodziców.

## § 23

### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.**

1. W celu poprawy jakości pracy szkoła prowadzi nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne innowacje i eksperymenty.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Działalność innowacyjna może być prowadzona w oparciu o współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
4. W ramach prowadzonych innowacji pedagogicznych technik logistyk – klasa wojskowa oraz technik mechanik – klasa wojskowa, zajęcia kierunkowe prowadzone są według programów autorskich podczas zajęć odbywających się w jednostce wojskowej oraz innych obiektach przewidzianych programem.
5. Zasady organizacji i prowadzenia innowacji regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

## § 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) sekretarz szkoły,
  - 2) kierownik gospodarczy,
  - 3) oraz na wniosek Dyrektora inni niezbędni pracownicy administracji i obsługi.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 2 i 3 ustala Dyrektor.

## § 25

### Wicedyrektorzy

1. W Technikum tworzy się stanowiska:
  - 1) wicedyrektorów;
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
4. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz:
  - 1) przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
    - szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
    - harmonogramu rad pedagogicznych, zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi;
    - informacji o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym;
  - 2) uczestniczą w tworzeniu programów i regulaminów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły;
  - 3) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagogów szkolnych;
  - 4) utrzymują kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmują rodziców/opiekunów prawnych i odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz załatwiają je;
  - 5) współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły, z poradnią pedagogiczno-psychologiczną;
  - 6) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, hospituje zajęcia;
  - 7) pełnią bieżący nadzór kierowniczy według ustalonego przydziału zadań;
  - 8) organizują egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz egzamin maturalny.
  - 9) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w szkole;
  - 10) mają prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
  - 11) mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli;
  - 12) sprawują kontrolę nad dziennikiem elektronicznym,

- 13) mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
5. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

## **§ 26**

### **Kierownik szkolenia praktycznego**

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 3) przewodniczenie i organizowanie egzaminu z nauki zawodu;
- 4) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- 5) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
- 6) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
- 7) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego;
- 8) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych w średnich szkołach zawodowych oraz ich organizacja.

## **§ 27**

### **Nauczyciele**

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. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do zadań szczegółowych nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) troska o poprawność językową uczniów,
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami, ze szczególnym uwzględnieniem uzasadniania ocen oraz zachowania jawności ocen dla ucznia i rodziców/opiekunów prawnych;

- 10) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
  - 15) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych zajęciach, w oddziałach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w podstawach programowych i planie pracy szkoły. Ponadto:
- 1) decyduje w sprawie doboru programu nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 2) informuje rodziców/opiekunów prawnych, uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
  - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej oraz końcowej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) współdecyduje o ocenie zachowania uczniów informując na bieżąco wychowawcę oddziału o poczynaniach uczniów, wnioskując w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych;
  - 5) na bieżąco prowadzi dokumentację o wynikach i postępach ucznia w nauce oraz zachowaniu w dzienniku elektronicznym;
  - 6) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 7) ma prawo tworzyć i realizować programy autorskie, innowacje i eksperymenty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) wnioskując o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do Dyrektora szkoły;
  - 9) opracowuje plany w formie rozkładu materiału nauczania;
  - 10) tworzy własny warsztat pracy, opracowuje własne materiały edukacyjne;
  - 11) zna i przestrzega wdrożone w Technikum procedury i regulaminy;
  - 12) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 13) współpracuje z pedagogiem i zespołem nauczycieli w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjno-wychowawczymi między innymi poprzez:
    - a) diagnozowanie sytuacji i potrzeb ucznia;
    - b) stymulowanie rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych uczniów;
    - c) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 14) systematycznie kontroluje umiejętności i wiadomości uczniów;
  - 15) aktywnie uczestniczy w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w Technikum;
  - 16) przygotowuje i uczestniczy w egzaminach: klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianach wiedzy i umiejętności;
  - 17) uczestniczy w pracach zespołów nadzorujących egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminy maturalne, a także za porozumieniem dyrektorów również w innych szkołach, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem;
  - 18) przestrzega dyscypliny pracy, aktywnego pełnienia dyżurów, natychmiastowego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;

- 19) przestrzega tajemnicy służbowej i chroni dane osobowe uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 20) przestrzega zasady współzycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze.
5. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora, w tym realizację zadań statutowych szkoły, przygotowanie się do zajęć, podejmowanie działań związanych z doskonaleniem zawodowym.

## § 28

1. Nauczyciele tworzą zespoły:
  - a) wychowawcze;
  - b) przedmiotowe;
  - c) inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego pracą kieruje wychowawca.
3. Zadaniem zespołu nauczycielskiego jest:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
  - 4) uczestniczenie w integracji oddziału oraz podejmowania działań mających na celu jego zaktywizowanie na forum szkoły.
4. Wychowawcy oddziałów jednego poziomu mogą tworzyć zespół wychowawców, którzy przygotowują wspólny plan pracy dla poziomu, tematykę godzin wychowawczych oraz imprezy o charakterze szkolnym i pozaszkolnym.
5. W Technikum działa Szkolny Zespół Wychowawczy, do którego zadań należy:
  - 1) analizowanie sytuacji wychowawczej oraz rozwiązywanie występujących aktualnie problemów,
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym zjawiskom wychowawczym,
  - 3) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Programu Wychowawczo – profilaktycznego,
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków wychowanków,
  - 5) wspieranie wychowawców w ich pracy wychowawczej poprzez tworzenie im możliwości wzbogacania wiedzy i umiejętności w zakresie wychowania.
6. Do zadań szczegółowych zespołu należy:
  - 1) opracowanie planu pracy Szkolnego Zespołu Wychowawczego na dany rok szkolny,
  - 2) opracowanie projektu Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
  - 3) diagnozowanie potrzeb rozwojowych uczniów, czynników chroniących i czynników ryzyka,
  - 4) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych w szkole.
7. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Zespoły przedmiotowe ogólnokształcące tworzone są dla zespołu nauczycieli jednego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Zespoły nauczycieli przedmiotów zawodowych tworzone są dla danego zawodu.
8. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
  - 6) przygotowanie wspólnego planu działań na dany rok szkolny oraz sporządzenie sprawozdania z jego realizacji.



9. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

### § 29

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) utrzymywać kontakt z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami/opiekunami prawnymi;
    - b) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - 11) udzielać wychowankom porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu;
  - 12) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając działania wychowawcze wobec uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem tych którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 13) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 14) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek informować rodziców/opiekunów prawnych o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie. Szczegółowy zakres współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi zawarty został w procedurze Kontakty z rodzicami i opiekunami prawnymi, która stanowi odrębny dokument.
6. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków

### § 30

1. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) w innych uzasadnionych przypadkach, z tym, że o ich zasadności decyduje Dyrektor.
2. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

## § 31

### **Pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
  - 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/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
  - 10) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 11) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  - 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, rodzicami oraz uczniami, w zakresie:
    - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET, w zakresie opracowania i realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:

- a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom,
- 5) współpraca z innymi podmiotami, w tym z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, dyrektorem, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

## §32

### Doradca zawodowy

1. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 3) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
  - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
  - 5) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
  - 8) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
  - 9) wskazywanie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy;
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 10) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;

- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym.
3. Szczegółową organizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego zawarto w odrębnym dokumencie.

### **§ 33**

#### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel bibliotekarz, który jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - a) przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych,
    - b) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książkach;
    - c) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje;
    - d) organizacji własnego warsztatu pracy.
3. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
4. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi oraz edukacyjnymi.

### **§ 34**

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze, między innymi studenci wyższych uczelni.
2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 35**

1. Uczeń w Technikum ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,

- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
  - 4) poszanowania swej godności,
  - 5) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) życzliwego, podmiotowego i godnego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i ochrony przed poniżającym karaniem;
  - 10) swobody wypowiedzi, wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnych z SSO;
  - 13) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole;
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą Dyrektora szkoły;
  - 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
  - 17) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 18) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 19) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 20) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 21) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
  - 22) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;
  - 23) odwołania od kar określonych w statucie;
  - 24) organizacji indywidualnego toku nauki oraz organizacji indywidualnego nauczania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice/opiekunowie prawni mają prawo złożyć skargę do wychowawcy oddziału lub rzecznika praw ucznia, określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Jeżeli skarga nie zostanie rozpatrzona w sposób zadowalający stronę zainteresowaną lub dotyczy ona wychowawcy oddziału, należy ją złożyć do Dyrektora szkoły.
  3. Jeśli reakcja Dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

### **§ 36**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, dbając o właściwe zachowania w ich trakcie,

- 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 6) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców/opiekunów prawnych w formie ustalonej w Procedurze usprawiedliwiania nieobecności obowiązującej w Technikum,
  - 7) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 8) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na ich użycie, Szczegółowe zasady dotyczące urządzeń elektronicznych określa odrębna procedura.
2. Uczeń Technikum zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny, a w tym godnego odnoszenia się do symboli państwowych – godła, flagi, hymnu.
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
  - 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;
  - 4) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego,
  - 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
    - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi oraz wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
    - d) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
    - e) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; udzielania w miarę swoich możliwości pomocy potrzebującym, słabszym;
    - f) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu, nieużywania narkotyków i innych środków odurzających;
    - g) troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
    - h) usprawiedliwiania nieobecności w terminie tygodniowym od przyjscia do szkoły, według zasad ustalonych w odrębnej procedurze;
  - 6) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami;
  - 7) zastosowania się do określonych przez nauczyciela szczegółowych reguł zachowania w trakcie lekcji (np. sposobu zgłaszania się i udzielania odpowiedzi, skutków nieprzygotowania, zasad porządkowych);
  - 8) naprawienia wyrządzonych przez siebie szkód na rzecz szkoły, koleżanek i kolegów;
  - 9) opracowania samodzielnie w czasie wolnym, materiału programowego realizowanego w czasie nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
3. Uczniowie klas z innowacją wojskową zobowiązani są ponadto do przestrzegania zasad ujętych w regulaminie klas wojskowych, który stanowi załącznik do niniejszego statutu.

4. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, używania e – papierosów spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych.
5. Każdy uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach szkolnych w stroju stosownym, schludnym, nie wyzywającym. Podczas uroczystości państwowych szkolnych, egzaminów, obowiązuje strój odświętny.
6. Postępowanie wobec ucznia, który łamie postanowienia zawarte w statucie szkoły, obowiązujących w szkole regulaminach oraz zarządzeniach Dyrektora szkoły, określają szczegółowo procedury szkolne zawarte w odrębnym dokumencie.

### **§ 37**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
  - 2) pochwała wychowawcy wobec klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły;
  - 4) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) nagroda pieniężna.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
7. Uczniowie klas z innowacją wojskową otrzymują stopnie awansu wymienione w regulaminie klas wojskowych oraz według ujętych w nim zasad.

### **§ 38**

#### **Kary**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela;
  - 2) nagana wychowawcy klasy,
  - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
  - 4) nagana Rady Pedagogicznej,
  - 5) skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora szkoły (na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego).

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców/opiekunów prawnych do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi/opiekunowi prawnemu prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Uczeń może być skreślony z listy za:
  - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
  - 4) opuszczenie 80 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
  - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
  - 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 7) dewastację mienia;
  - 8) udział w rozbojach lub pobiciach;
  - 9) udział we włamaniach lub kradzieżach;
  - 10) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji;
  - 11) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad innymi uczniami;
  - 12) zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom;
6. Uczniowie klas z innowacją wojskową mogą zostać ponadto ukarani karami przewidzianymi w regulaminie klas wojskowych.
7. Ustala się następujący tryb odwołania się od kary:
  - 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się od otrzymanej przez ucznia kary za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego lub wychowawcy do:
    - Dyrektora szkoły,
    - Rady Pedagogicznej,
    - Rzecznika praw ucznia;
  - 2) odwołanie z umotywowaniem składa się na piśmie, w terminie 7 dni od otrzymania kary;
  - 3) odpowiedzi udziela się uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na piśmie w terminie 14 dni od wpłynięcia odwołania.
8. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
9. Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku elektronicznym.

### § 39

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,



- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
  - 6) regularnych spotkań z wychowawcą w celu wymiany informacji o dziecku;
  - 7) finansowego i organizacyjnego (w miarę możliwości) wspomaganie szkoły;
2. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywają się co najmniej 5 razy w roku szkolnym w formie zebrań obowiązkowych i spotkań indywidualnych.
  3. Szczegółowe zasady współdziałania szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki obejmuje procedura, która stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania)**

#### **§ 40.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne 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) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
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, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć mających na celu podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
  - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu),
  - 3) wychowawczą (poprzez ocenianie nauczyciel wpływa na sferę emocjonalną, wychowuje poprzez kształtowanie właściwych i pożądaných postaw i nastawień, rozwija zainteresowania nauką, pobudza wolę do samodzielnej pracy i brania odpowiedzialności za swój proces edukacyjny).

#### § 41.

1. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe);
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
  - 3) klasyfikacyjne roczne,
  - 4) klasyfikacyjne końcowe,
  - 5) ocenę zachowania wystawianą na koniec I półrocza (śródroczną) oraz na koniec roku (roczną).
2. Oceny bieżące ustala się wg następującej skali (ocena słownie, ocena cyfrowa, skrót):
  - 1) Celujący (symbol - 6; skrót – cel)
  - 2) Bardzo (symbol - 5; skrót – bdb)
  - 3) Dobry (symbol - 4; skrót – db)
  - 4) Dostateczny (symbol - 3; skrót – dst)
  - 5) Dopuszczający (symbol - 2; skrót – dop)
  - 6) Niedostateczny (symbol - 1; skrót – ndst)
  - 7) znak zero (symbol – 0).
3. 3. Znak zero otrzymuje uczeń, który jest nieobecny podczas obowiązkowej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności. Uczeń w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły ma obowiązek przystąpić do danej formy oceniania, na zasadach ustalonych przez nauczyciela. W szczególnych przypadkach, po ustaleniu z nauczycielem, termin ten może ulec wydłużeniu. Jeśli uczeń nie zgłosi się w ustalonym terminie, nauczyciel ma prawo zlecić wykonanie danej formy w trakcie zajęć.
- 3a. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może pozwolić uczniowi złożyć pracę po wyznaczonym terminie. W takim przypadku do dziennika zostaje wpisana pozytywna ocena tej samej wagi obok oceny poprawianej.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, oceny klasyfikacyjne roczne oraz oceny klasyfikacyjne końcowe ustala się wg następującej skali (ocena słownie, ocena cyfrowa, skrót):
  - 1) Celujący (symbol - 6; skrót – cel)
  - 2) Bardzo (symbol - 5; skrót – bdb)
  - 3) Dobry (symbol - 4; skrót – db)
  - 4) Dostateczny (symbol - 3; skrót – dst)
  - 5) Dopuszczający (symbol - 2; skrót – dop)
  - 6) Niedostateczny (symbol - 1; skrót – ndst)
5. Oceny śródroczne, roczne i końcowe zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

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

## § 42.

### Kryteria oceny zachowania

1. Oceny zachowania śródroczna, roczna i końcowa uwzględniają w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania wystawia wychowawca w oparciu o własne spostrzeżenia, uwagi innych nauczycieli i pracowników szkoły (ustne i pisemne), uwagi klasy na temat ucznia, liczbę opuszczonych bez usprawiedliwienia godzin. Uzyskane wyniki z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania. Decyzja wychowawcy dotycząca oceny zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem Trybu odwołania się ucznia od uzyskanej przez ucznia oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca wystawia ocenę z zachowania korzystając z następujących kryteriów:
  - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
    - a) umie samodzielnie stawiać sobie cele w zdobywaniu wiedzy i osiąga je,
    - b) samodzielnie ocenia swoje zachowanie i potrafi je skorygować,
    - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą, dba o kulturę języka,
    - d) zachowuje się nienagannie w szkole i poza nią,
    - e) sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
    - f) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
    - g) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne,
    - h) samodzielnie podejmuje próby rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy uczniami
    - i) jest organizatorem i inicjatorem imprez szkolnych i klasowych,
    - j) godnie reprezentuje szkołę, biorąc udział i osiągając dobre wyniki w konkursach, olimpiadach, zawodach,
    - k) dba o mienie szkoły i własne, dba o honor i tradycje szkoły,
    - l) przywiązuje wagę do bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób,
    - m) wykazuje się działalnością społeczną,
    - n) ma od 0 do 8 godzin nieusprawiedliwionych,
    - o) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
    - p) respektuje zakaz używania urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych;
  - 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
    - a) systematycznie wypełnia swoje obowiązki,
    - b) uczestniczy w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych,

- c) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne,
  - d) angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły,
  - e) jest organizatorem i inicjatorem imprez klasowych
  - f) zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
  - g) pomaga innym,
  - h) dba o mienie szkoły i własne,
  - i) przywiązuje wagę do bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób,
  - j) dba o honor i tradycje szkoły,
  - k) dba o kulturę języka,
  - l) ma od 9 do 15 godzin nieusprawiedliwionych
  - m) liczba jego spóźnień nie przekracza 5;
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się uczyć systematycznie,
  - b) sporadycznie uchybia podstawowym wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły, jednak po wysłuchaniu uwag nauczyciela potrafi skorygować swoje zachowanie,
  - c) chętnie pomaga kolegom,
  - d) mało aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
  - e) stara się dbać o mienie szkoły i własne – nie dewastuje pomieszczeń szkolnych,
  - f) zachowuje się dobrze w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i rodziców/ opiekunów prawnych,
  - g) przywiązuje wagę do bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób,
  - h) wykazuje się kulturą osobistą,
  - i) ma od 16 do 20 godzin nieusprawiedliwionych,
  - j) liczba jego spóźnień mieści się w granicach od 6 do 10;
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się uczyć systematycznie,
  - b) sporadycznie uchybia podstawowym wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły, jednak po wysłuchaniu uwag nauczyciela potrafi skorygować swoje postępowanie,
  - c) sporadycznie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
  - d) stara się dbać o mienie szkoły i własne,
  - e) zachowuje się poprawnie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i rodziców,
  - f) rzadko używa wulgaryzmów,
  - g) ma od 21 do 39 godzin nieusprawiedliwionych,
  - h) liczba jego spóźnień mieści się w granicach od 11 do 15;
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) nie uczy się systematycznie,
  - b) uchybia podstawowym wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły,
  - c) uchyla się od uczestnictwa w życiu szkoły i klasy,
  - d) nie dba o mienie szkoły i własne,
  - e) zachowuje się niegrzecznie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i rodziców/opiekunów prawnych,
  - f) często używa wulgaryzmów,
  - g) naraża na niebezpieczeństwo siebie i kolegów,
  - h) opuszcza zajęcia szkolne i ma od 40 do 71 godzin nieusprawiedliwionych,
  - i) liczba jego spóźnień mieści się w granicach od 16 do 20,
  - j) nie respektuje zakazu używania urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych;
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań, by otrzymać wyższą ocenę z zachowania. Ponadto ocenę naganną może uzyskać uczeń za rażące naruszenie statutu szkoły (np. spożywanie alkoholu na terenie szkoły, używanie narkotyków, agresja w stosunku do pracowników

- szkoły i kolegów) oraz inne pospolite przestępstwa i wykroczenia. Również uzyskanie nagany Rady Pedagogicznej jest jednoznaczne z otrzymaniem przez ucznia oceny nagannej zachowania.
4. Nagana Rady Pedagogicznej skutkuje oceną naganną zachowania w danym półroczu. Nagana wychowawcy klasy oznacza, że uczeń nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż dobra.
  5. Uczeń, który otrzyma od 3 do 5 uwag negatywnych w półroczu odnotowanych w dzienniku, lecz nie otrzymał nagany dyrektora szkoły nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż dobra. O zaistniałej sytuacji wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego.
  6. Uczeń, który posiada 6 uwag w półroczu odnotowanych w dzienniku otrzymuje naganę Dyrektora szkoły. Uczeń ten nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia;
  7. Uczeń z prawomocnym skazującym wyrokiem sądowym otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
  8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### § 43

#### **Tryb odwołania się ucznia od uzyskanej przez ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję według odrębnych przepisów.

### § 44

#### **Zasady opracowywania wymagań edukacyjnych.**

1. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi w nowym roku szkolnym informuje rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 10 września danego roku.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
  - 2) rodzice/prawni opiekunowie informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
  - 3) rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
  - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne na stronie internetowej szkoły.
3. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych informacji uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym znajduje się w dzienniku elektronicznym.

5. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
6. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Opinię poradni rodzice/prawni opiekunowie dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice/prawni opiekunowie dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. 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”.
16. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
17. W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony/a w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
18. Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się.

19. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku wymienionego w punkcie 2).

## **§ 45**

### **Ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny z zajęć dydaktycznych**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
  - 1) stopień celujący (wymagania rozszerzające – 95 - 100%) otrzymuje uczeń, który:
    - a) w pełni posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane podstawą programową przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - b) lub biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
    - c) lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry (wymagania rozszerzające – 90 - 94%) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
    - b) oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry (wymagania rozszerzające – 70 - 89%) otrzymuje uczeń, który:
    - a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte na podstawie programowej;
    - b) oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny (wymagania podstawowe – 50 - 69%) otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
    - b) oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający (wymagania konieczne – 30 - 49%) otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    - b) oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które stanowią odrębne dokumenty i są dostępne na stronie szkoły.

## **§ 46**

### **Sposoby sprawdzania i dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów.**

1. Formy i metody oceniania:
  - 1) praca klasowa (w tym praca o charakterze egzaminu zewnętrznego),
  - 2) sprawdzian,
  - 3) projekt długoterminowy,
  - 4) test,

- 5) odpowiedź z zakresu matury ustnej (zestawy maturalne),
  - 6) kartkówka,
  - 7) odpowiedź,
  - 8) czytanie ze zrozumieniem,
  - 9) karta pracy (praca ze źródłami, mapami),
  - 10) ćwiczenia praktyczne,
  - 11) ćwiczenia laboratoryjne,
  - 12) słuchanie ze zrozumieniem,
  - 13) ocena umiejętności pisania,
  - 14) ocena umiejętności mówienia,
  - 15) zadanie maturalne,
  - 16) zadanie domowe,
  - 17) referat,
  - 18) prezentacja,
  - 19) aktywność – rozumiana jako prezentacja wiedzy i umiejętności na bieżących zajęciach, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego jako aktywność fizyczna,
  - 20) praca w grupie,
  - 21) notatka,
  - 22) praca na lekcji – wykorzystanie zdobytych wiedzy i umiejętności na bieżących zajęciach,
  - 23) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych międzyszkolnych, olimpiadach na szczeblu wojewódzkim lub krajowym,
  - 24) udział w zawodach sportowych (szkolnych lub międzyszkolnych),
  - 25) sprawdzian z umiejętności sportowych,
  - 26) comiesięczne przygotowanie do zajęć w-f,
  - 27) udział w zajęciach pozaszkolnych,
  - 28) ćwiczenia praktyczne oceniane na zajęciach,
  - 29) udział w zajęciach na strzelnicy,
  - 30) referat z prezentacją,
  - 31) ćwiczenia warsztatowe z zakresu przedmiotów mechanicznych.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
    - 1) obiektywizm;
    - 2) indywidualizacja;
    - 3) konsekwencja;
    - 4) systematyczność;
    - 5) jawność.
  3. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
  4. Każdy dział programowy kończy się sumatywnym pomiarem osiągnięć edukacyjnych uczniów (test, sprawdzian, praca klasowa).
  5. Prace klasowe zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej.
  6. Każda praca sumatywna jest poprzedzona lekcją powtórzeniową, a praca klasowa ponadto podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych.
  7. Ustala się termin oddawania prac pisemnych przez nauczyciela do 14 dni.
  8. Uczeń może być w półroczu 1 raz nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
  9. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.



10. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosowany jest dwutygodniowy okres, w czasie którego nie wystawia się ocen niedostatecznych.
11. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną, końcową) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, tak aby umożliwić uczniom poprawę zdobytych ocen lub zaliczenie ich w terminie dodatkowym.
12. Częstotliwość sprawdzania:
  - 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, sprawdzian, test (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi);
  - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe, sprawdziany, testy (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu);
  - 3) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
13. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, klasyfikacyjną roczną oraz klasyfikacyjną końcową wystawia się uczniowi na podstawie:
  - 1) co najmniej trzech ocen cząstkowych w każdym półroczu przy zajęciach odbywających się raz w tygodniu,
  - 2) co najmniej czterech ocen cząstkowych w każdym półroczu przy zajęciach odbywających się dwa razy w tygodniu,
  - 3) co najmniej sześciu ocen cząstkowych w każdym półroczu przy zajęciach odbywających się trzy i więcej razy w tygodniu.

#### **§ 47**

##### **Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.**

1. Po każdej pracy klasowej (j. polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego;
2. Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując prace zlecone przez nauczyciela;
3. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej, pisze ją w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
4. Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni;
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna oraz klasyfikacyjna końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
6. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji prowadzonych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
7. Samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
8. W przypadku wystąpienia zaległości wynikających z przyczyn losowych, uczeń ma prawo nadrobienia ich na warunkach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.
9. W trakcie roku szkolnego uczeń ma prawo wykonać dodatkowe prace określone w § 46 pkt. 1. w celu zmiany oceny z danego przedmiotu, na zasadach określonych przez nauczyciela, nie później jednak niż do terminu wystawienia przewidywanych ocen śródrocznych lub rocznych.

#### **§ 48**

##### **Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
2. Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+”, „-”;
3. Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie, jak:
  - 1) data;
  - 2) forma oceniania;

- 3) skrót „np.” – na oznaczenie nieprzygotowania ucznia do zajęć lub niepisanie przez ucznia danej formy oceniania;
- 4) zapisy punktów i procentów uzyskanych z form diagnostycznych.
4. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się stosowanie następujących oznaczeń kolorystycznych:
  - 1) oceny o wadze „3” – kolorem czerwonym,
  - 2) oceny o wadze „2” – kolorem zielonym,
  - 3) oceny o randze „1” – kolorem niebieskim
  - 4) oceny z poprawy – kolorem czarnym,
  - 5) oceny o wadze „4” – kolorem fioletowym.
5. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne, a także zaangażowanie wolontarystyczne.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także śródroczne i roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 49

### **Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o postępach i osiągnięciach**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Nauczyciel może na prośbę ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna uzasadnić ustaloną ocenę:
  - a) w przypadku prac pisemnych w formie pisemnej pod pracą ucznia lub ustnej,
  - b) przypadku odpowiedzi ustnych, prac zespołowych, dyskusji i tym podobnych w formie ustnej,
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione do wglądu rodzicom /opiekunom i uczniom w prawnym formie i miejscu dogodnym dla stron z zachowaniem przepisów RODO oraz ustawy o prawie autorskim.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
6. Udostępnienie dokumentacji wymienionej w punkcie 5 odbywa się w gabinecie Dyrektora w obecności jednego z członków komisji.
7. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem oceny niedostatecznej. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do dziennika elektronicznego. Wychowawca klasy przekazuje ją rodzicom. Rodzice/ prawni opiekunowie własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie wiadomości. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu w dniu przekazywania informacji o zagrożeniach, wychowawca ma obowiązek przekazać wiadomość listem poleconym lub emailem za potwierdzeniem odbioru.
- 7a. Podczas wystawiania ocen przewidywanych dopuszcza się wpisywanie do dziennika ocen łamanych. Ocena 1/2 traktowana jest jako zagrożenie w przypadku niewypełnienia przez ucznia zleconych zadań w okresie do wystawienia ocen śródrocznych, rocznych lub końcowych.
8. Na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego oceny końcowe z wszystkich przedmiotów.
9. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.
10. W szkole jest stosowany tzw. „szczęśliwy numerka”. Szczegółowe zasady losowania „szczęśliwego numerka” określa odrębny regulamin.

## § 50

### Zasady promowania.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem prawa do egzaminów poprawkowych oraz sprawdzających.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. 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.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
9. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, które organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk, zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
10. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali podanej w SSO. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez uczniów ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym półroczu jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się wg skali podanej w SSO.
11. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
13. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoły, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

15. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym SSO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.

## § 51

### Dziennik elektroniczny

1. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) jest średnią ważoną ocen częściowych. Przy jej ustalaniu należy uwzględnić hierarchię ważności form oceniania.
  - 1) Do obliczania średniej ważonej przyjęto następujące wagi ocen:
    - a) waga 4
    - b) waga 3
    - c) waga 2
    - d) waga 1
    - e) waga 0 (dotyczy testów diagnozujących, w tym zerowych)
  - 2) Oceny uzyskane z poprawy danej formy oceniania zostaną nadpisane na oceny uzyskane w pierwszym terminie, z utrzymaniem ich pierwotnej wagi. W przypadku niepoprawienia oceny wyjściowej, wpisuje się symbol x w rubryce obok.

Rodzaj formy sprawdzającej	Waga oceny częściowej (przypisany kolor w dzienniku elektronicznym)
praca klasowa (w tym praca o charakterze egzaminu zewnętrznego), sprawdzian, projekt długoterminowy, test, odpowiedź z zakresu matury ustnej (zestawy maturalne)	3 (czerwony)
kartkówka, odpowiedź, czytanie ze zrozumieniem, karta pracy (praca ze źródłami, mapami), ćwiczenia praktyczne, ćwiczenia laboratoryjne, słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, ocena umiejętności pisania, ocena umiejętności mówienia, zadanie maturalne	2 (zielony)
zadanie domowe, referat, prezentacja, aktywność, praca w grupie, notatka, praca na lekcji	1 (niebieski)
Test diagnozujący, w tym testy zerowe	0 (czerwony)
osiągnięcia w konkursach przedmiotowych międzyszkolnych, olimpiadach na szczeblu wojewódzkim lub krajowym	4 (fioletowy)

- 3) Ze względu na specyfikę praktycznych przedmiotów mechanicznych przyjęto zmienną wagę dla następujących form oceniania:
  - rysunek,
  - warsztat (wykonanie),
  - programowanie cnc,
  - metrologia (miernictwo warsztatowe).
 Waga nie może jednak być wyższa niż wartość 3.
- 4) Ze względu na specyfikę przedmiotu wychowanie fizyczne, przyjęto odmienne przyporządkowanie wag dla poszczególnych form:

Rodzaj formy sprawdzającej	Waga oceny częściowej
udział w zawodach, sportowych (szkolnych lub międzyszkolnych), sprawdzian z umiejętności sportowych, comiesięczne przygotowanie do zajęć,	3

udział w zajęciach pozaszkolnych	
ćwiczenia praktyczne oceniane na zajęciach, udział w zajęciach na strzelnicy	2
bieżąca aktywność i zaangażowanie ucznia na zajęciach, referat z prezentacją	1
osiągnięcia w zawodach sportowych (wojewódzkich, krajowych, międzynarodowych)	4

- 5) uchylony
- 6) Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym, zawartych w następujących przedziałach:

Ocena	Próg
celująca	5,25 - 6,00
bardzo dobra	4,75 - 5,24
dobra	3,75 - 4,74
dostateczna	2,75 - 3,74
dopuszczająca	1,75 - 2,74
niedostateczna	0,00 - 1,74

- 7) Przyjęto poniższe wartości ocen cząstkowych uwzględniających plusy i minusy

Ocena	Wartość oceny
1	1,00
1 +	1,50
2 -	1,75
2	2,00
2+	2,50
3 -	2,75
3	3,00
3 +	3,50
4 -	3,75
4	4,00
4 +	4,50
5 -	4,75
5	5,00
5+	5,50
6 -	5,75
6	6,00

- 8) Ocena roczna jest średnią ważoną ze wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym przy uwzględnieniu ich wag - ocena obliczana jest przez system VULCAN.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym gromadzonych przez Technikum informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci w formie dziennika elektronicznego, nie są być pobierane od rodziców/opiekunów prawnych opłaty.

## § 51a

## **Zasady oceniania w przypadku nauczania zdalnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

1. W przypadku nauczania zdalnego zawieszają się stosowanie znaku „0” (zero) ze wszystkich form oceniania. W to miejsce wstawiamy oznaczenie „np.”.
- 1a. Oznaczenie „np.” umieszczane przy formie oceniania zdalnego obliguje ucznia do zaliczenia niewykonanej pracy w terminie 7 dni od upływu terminu jej oddania ustalonego przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie wywiąże się z powyższego otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 1b. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może pozwolić uczniowi złożyć pracę po wyznaczonym terminie. W takim przypadku do dziennika zostaje wpisana pozytywna ocena tej samej wagi obok oceny poprawianej.
2. Nie każda zlecona w trybie zdalnym przez nauczyciela praca musi być oceniona stopniem. Nauczyciel może pracę ocenić poprzez wskazanie jej zalet i wad.
3. Metody i formy oceniania w nauczaniu zdalnym ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, z uwzględnieniem specyfiki zajęć oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. W dzienniku elektronicznym w opisie wpisywanych podczas zdalnego nauczania ocen umieszczamy określenie „e-learning”.
5. W przypadku, gdy nauczyciel zastosuje formę oceniania nieuwzględnioną w §51 otrzymuje ona oznaczenie „NZ” (nauczanie zdalne). Taka forma może otrzymać wagę 1 lub 2 według uznania nauczyciela.
6. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności pracy ucznia nauczyciel ma prawo do jej nieprzyjęcia. W takim wypadku zamiast oceny w dzienniku zostaje wpisany znak „-”, a uczeń nie może już ponownie złożyć pracy.
7. Uczeń zachowuje prawo do poprawy uzyskanych w sposób zdalny ocen oraz ocen uzyskanych w okresie nie dłuższym niż tydzień przed czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły, z wyjątkiem sytuacji losowych (np. nieobecność nauczyciela bezpośrednio przed ograniczeniem). W szczególnych przypadkach sytuacja podlega indywidualnej ocenie nauczyciela.
8. Oceny uzyskane w trakcie nauczania zdalnego wpisywane będą na bieżąco do dziennika elektronicznego.
9. Podstawową formą informowania uczniów oraz rodziców o postępach w nauce i uzyskanych przez ucznia ocenach pozostaje dziennik elektroniczny.

### **§ 52**

#### **Warunki i tryb uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela**

1. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana uczeń może się starać, jeżeli:
  - 1) uczeń wykazuje się wysoką frekwencją na zajęciach danego przedmiotu (nie mniejszą niż 80%),
  - 2) nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione,
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych, testów, sprawdzianów, z uwzględnieniem dodatkowych terminów,
  - 4) uczeń uzyskał przewidywaną ocenę niższej o jeden stopień od oceny, o którą uczeń się ubiega,
  - 5) uczeń wykazał się aktywnym udziałem na zajęciach lekcyjnych,
  - 6) uczeń oddawał w terminie zlecone prace domowe,
  - 7) zaistniały inne ważne okoliczności losowe, uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się 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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, według odrębnych przepisów.

### § 53

#### **Egzaminy poprawkowe**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. Skład komisji oraz tryb egzaminu określają odrębne przepisy.
4. W technikum egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

### § 54

#### **Egzaminy klasyfikacyjne.**

Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

### § 55

#### **Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z programem nauczania Edukacji Wojskowej**

1. W procesie nauczania uczniów w ramach przedmiotu Edukacja wojskowa stosuje się ocenianie bieżące, okresowe, ocenę postaw oraz ocenianie końcowe.
2. Prowadzący przedmiot stosuje system kontroli i oceny wyników nauczania, który powinien w swojej strukturze uwzględniać: opis wymagań na określonej ocenę (w sześciostopniowej skali), sposoby oceniania, obszary tematyczne podlegające ocenie, kryteria oceny, częstotliwość wystawiania ocen, warunki uzupełnienia braków z przyczyn losowych.
3. Bieżącej oceny postępów uczniów w nauce dokonuje się w toku zajęć programowych, stosując różnorodne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności. Wystawione w ten sposób oceny mają stanowić źródło informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych uczniów i systematyczności uczenia się.
4. Oceny okresowe to wyniki uzyskane:
  - a) ze sprawdzianu teoretycznego i praktycznego na zakończenie przedostatniej klasy;
  - b) ze sprawdzianu teoretycznego i praktycznego na zakończenie I półrocza ostatniej klasy;
5. Ocena postawy ucznia to ocena obserwowanej postawy etycznej, poszanowania symboli narodowych i wojskowych, munduru, porządku podczas uroczystości państwowych i szkolnych, ogólnego zdyscyplinowania;
6. Końcowa ocena to podsumowanie wszystkich ocen bieżących, ocen okresowych oraz oceny postawy ucznia, wg zaproponowanej wagi:

- a) oceny bieżące - 40 %;
  - b) oceny okresowe - 40 %;
  - c) ocena postaw - 20 %.
7. Dodatkowe ustalenia w zakresie klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej:
- 1) za ocenę uzyskaną w wyniku klasyfikacji śródrocznej w klasie przedostatniej (1 rok programu) uważa się ocenę wystawioną na podstawie ocen bieżących w I półroczu pierwszego roku realizacji programu klasy;
  - 2) za ocenę uzyskaną w wyniku klasyfikacji rocznej w przedostatniej klasie (1 rok programu) uważana jest ocena wystawiona na podstawie:
    - a) oceny uzyskanej w wyniku klasyfikacji śródrocznej (za I półrocze),
    - b) ocen bieżących uzyskanych w II półroczu przedostatniej klasy (1 rok programu),
    - c) oceny okresowej (ze sprawdzianu teoretycznego i praktycznego na zakończenie przedostatniej klasy (1 rok programu);
  - 3) za ocenę uzyskaną w wyniku klasyfikacji śródrocznej w ostatniej klasie (2 rok programu) uważana jest ocena wystawiona na podstawie:
    - a) ocen bieżących uzyskanych w I półroczu ostatniej klasy (2 rok programu);
    - b) oceny okresowej (ze sprawdzianu teoretycznego i praktycznego po I półroczu ostatniej klasy (2 rok programu);
  - 4) za ocenę uzyskaną w wyniku klasyfikacji końcowej w ostatniej klasie (2 rok programu) uważana jest ocena końcowa. Ocena końcowa ustalana jest zgodnie z pkt. 6. Ocena końcowa zamieszczana jest na świadectwie ukończenia szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII - PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 56**

- 1. Technikum używa pieczęci urzędowej o następującej treści: *Technikum nr 4 w Zielonej Górze* Tablice i pieczęcie technikum mają treść: *Technikum nr 4 w Zielonej Górze*
- 2. Szkoła posiada własny sztandar. Warunki stosowania sztandaru szkoły podczas uroczystości szkolnej:
  - a) wprowadzenie sztandaru;
  - b) hymn państwowy;
  - c) część oficjalna uroczystości;
  - d) wyprowadzenie sztandaru;
- 3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
- 4. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
- 5. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 57**

- 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
- 2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
- 3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
- 4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w Bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły oraz na stronie szkoły.
- 5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.



6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Zielona Góra, 27 listopada 2019 r.

Aktualizacja 31 sierpnia 2022 r.