

# Statut

**Technikum  
im. Ziemi Krobskiej  
w Krobi**

## *Spis treści:*

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.....3

Rozdział II

Informacja o Technikum im. Ziemi Krobskiej w Krobi.....3

Rozdział III.

Cele i zadania Technikum.....3

Rozdział IV.

Organy Technikum.....5

Rozdział V.

Nauczyciele Technikum.....11

Rozdział VI.

Organizacja Technikum.....13

Rozdział VII.

Organizacja wychowania i opieki.....14

Rozdział VIII.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....22

Rozdział IX.

Uczniowie-Technikum.....25

Rozdział X.

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania.....29

Rozdział XI.

Ceremoniał szkolny.....37

Rozdział XII.

Postanowienia końcowe.....37

## **Rozdział I. Postanowienia Ogólne**

### **1.Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
- 5) Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

### **2.Ilekoć w Statucie jest mowa o:**

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Krobskiej w Krobi;
- 2) Technikum, szkole - należy przez to rozumieć Technikum im. Ziemi Krobskiej w Krobi;
- 3) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów pobierających naukę w Technikum im. Ziemi Krobskiej w Krobi;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Krobskiej w Krobi;
- 6) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 7) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
- 8) Ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

## **Rozdział II. Informacja o Technikum im. Ziemi Krobskiej w Krobi.**

**§ 1.1.** Technikum im. Ziemi Krobskiej w Krobi zwane w dalszej części Statutu Technikum jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Krobskiej w Krobi.

**2.** Siedziba Technikum znajduje się w Krobi w budynku przy ul. Ogród Ludowy 2.

**3.** Organem prowadzącym Technikum w Krobi jest Powiat Gostyński, z siedzibą przy ul. Wrocławskiej 256, 63- 800 Gostyń.

**4.** Organ prowadzący finansuje statutową działalność Technikum w Krobi.

**5.** Nadzór pedagogiczny nad Technikum w Krobi sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

**6.** Technikum prowadzi kształcenie w następujących zawodach: technik ekonomista, technik budownictwa i technik żywienia i usług gastronomicznych.

## **Rozdział III. Cele i zadania Technikum**

**§2.1.** Technikum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 5) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego;
- 6) przygotowuje absolwentów do uczestnictwa w życiu rodzinnym, społecznym, kulturalnym i politycznym;
- 7) rozwija poczucie patriotyzmu (także lokalnego) przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 8) kształtuje i utrwala postawy patriotyczne oraz pogłębia wiedzę z dziedziny obronności kraju we współpracy ze służbami mundurowymi;
- 9) przygotowuje i przeprowadza egzaminy zewnętrzne: egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
- 10) umożliwia podtrzymywanie i poszanowanie poczucia tożsamości religijnej, etnicznej i językowej;
- 11) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 12) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 13) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez organizowanie kół i klubów zainteresowań w zależności od zapotrzebowania i zgromadzonych na ten cel środków.

**2.**Dla realizacji celów i zadań statutowych Technikum funkcjonuje w budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ziemi Krobskiej w Krobi, który dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zapewniona jest dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie likwidacji barier architektonicznych i informacyjno-komunikacyjnych.

**3.**Budynek Zespołu wyposażony jest w:

- 1) windę wewnętrzną pozwalającą pokonać bariery pionowe;
- 2) podjazdy zewnętrzne i wewnętrzne pozwalające pokonać bariery poziome;
- 3) automatyczne przesuwne drzwi wejściowe i drzwi w holu szkolnym;
- 4) stacjonarną pętlę indukcyjną w auli Zespołu
- 5) przenośne pętle indukcyjne;
- 6) plany tyflograficzne z udźwiękowieniem;
- 7) wideofon przy głównym wejściu na dziedziniec szkoły.

**4.**Dla realizacji celów i zadań statutowych Technikum wykorzystuje odpowiednie pomieszczenia:

- 1) klasopracownie przedmiotowe;
- 2) pracownie komputerowe;
- 3) pracownie gastronomiczne;
- 4) pracownię badań chemicznych;
- 5) aulę szkolną;
- 6) halę sportowo – widowiskową;
- 7) bibliotekę z internetowym centrum informacji multimedialnej;
- 8) boisko szkolne;
- 9) szatnie;

**5.**Dla realizacji celów i zadań w zakresie zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego szkoła wykorzystuje gminne obiekty sportowe położone w bezpośrednim sąsiedztwie – boisko trawiaste do piłki nożnej, boisko „ORLIK” i stadion sportowy.

**6.**W celu realizacji zadań statutowych przyjmuje się następujące zasady:

- 1) Dyrektor powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej co najmniej jednemu z nauczycieli uczącemu w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą;

- 2) uczniom przebywającym na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zapewnia się stałą opiekę nauczycieli;
- 3) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo młodzieży podczas wycieczek szkolnych jest nauczyciel pełniący obowiązki kierownika wycieczki wraz z opiekunami, którymi są nauczyciele lub rodzice uczniów po spełnieniu wymogów prawnych dotyczących organizacji wycieczek szkolnych;
- 4) czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa harmonogram dyżurów zatwierdzony przez Dyrektora;
- 5) Dyrektor umożliwia uczniom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współdziałanie z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

7. Naczelną zasadą kształtującą całokształt stosunków szkolnych jest zasada partnerstwa, tolerancji i podmiotowości ucznia.

8. Nauczyciele i rodzice współpracują w sprawach nauczania i wychowania uczniów poprzez:

- 1) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
- 2) znajomość programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) przekazywanie rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (wychowawca, nauczyciele przedmiotów i pedagog szkolny);
- 4) prowadzenie rozmów indywidualnych o sprawach ucznia;
- 5) udzielanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów;
- 6) uczestniczenie i współdziałanie w imprezach klasowych, szkolnych i środowiskowych;
- 7) organizowanie spotkań z rodzicami w celu zapewnienia właściwej wymiany informacji i utrzymania prawidłowości procesu wychowawczego.

9. Działalność edukacyjna Technikum jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

## **Rozdział IV. Organy Technikum**

**§3.1.** Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor Technikum;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

2. Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem Technikum.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu skreślenia z listy uczniów, jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Technikum.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący Technikum.

### **Dyrektor**

**§4.1.** Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## 2. Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów Liceum w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Liceum;
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów oraz słuchaczy, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## 3. Do właściwości Dyrektora wynikających z przepisów oświatowych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Technikum jako jednostką samorządu terytorialnego zgodnie z przepisami prawa oświatowego, niniejszego statutu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Technikum, w ramach którego:
  - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
  - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
  - d) monitoruje pracę szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 9) stwarzanie warunków do działania w Technikum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum;
- 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 12) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 14) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 15) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 16) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym;

- 18) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno– wychowawczych;
- 19) ustalanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz za zgodą organu prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, a w nim dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 22) zwalnianie uczniów z obowiązkowych zajęć dydaktycznych w oparciu o obowiązujące przepisy zawarte w Rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej;
- 23) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną w Technikum;
- 24) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym przez uczniów w poszczególnych oddziałach klasowych;
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**4. Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Liceum;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Liceum;
- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Liceum;
- 8) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół;
- 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum;
- 13) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki, dotyczących naruszenia praw i dobra dziecka, nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 17) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 18) zapewnianie pracownikom szkoły szkoleń lub innych form zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom Technikum bezpiecznych warunków nauki, pracy, pobytu i opieki.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Technikum.
7. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
8. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora określają odrębne przepisy.

**§5.1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Technikum utworzono stanowisko kierownicze Kierownika Szkolenia Praktycznego.

2. Zakres obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego ustala Dyrektor, zgodnie z potrzebami i organizacją Liceum.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć kolejne stanowiska kierownicze.

4. Powierzanie stanowisk kierowniczych i odwołanie z nich dokonuje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rada Pedagogiczna**

**§6.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.

4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach, które mogą być organizowane z inicjatyw:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Technikum;
- 3) organu prowadzącego;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) dba o jej autorytet, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 2) oddziałuje na postawę nauczycieli;
- 3) pobudza ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
- 4) zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**12.** Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Technikum.

**13.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

**§7.1.** 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 po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Technikum.

**2.** Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

**3.** Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

**4.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 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, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi.

**5.** Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała Statut Technikum;
- 2) przyjmuje koncepcję pracy Technikum;
- 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Liceum;
- 4) typuje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
- 5) może wyrażać opinie, zgody, wnioski oraz zatwierdzać porozumienia w innych sprawach dotyczących funkcjonowania Technikum.

**6.** Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów do potrzeb i możliwości uczniów spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów określonych w szczegółowej informacji wydanej przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

### **Samorząd Uczniowski**

**§8.1.** Wszyscy uczniowie Technikum tworzą Samorząd Uczniowski.

**2.** Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Technikum.

**3.**Zasady wybierania i działania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**4.**Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.

**5.**Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji takich podstawowych praw uczniów, jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

**6.**Samorząd Uczniowski może występować w innych sprawach nieokreślonych w Statucie.

**7.**Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### **Rada Rodziców**

**§9.1.**W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

**2.**Rada Rodziców jest kolegialnym organem Technikum.

**3.**W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel oddziałowych Rad Rodziców.

**4.**Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania określa Regulamin Rady Rodziców, który zawiera:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**5.**Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

**6.**Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

**7.**W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

**8.**Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Technikum wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Technikum;
- 3) wspieranie działalności statutowej Technikum;
- 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
- 5) możliwość przekazywania Staroście Powiatu Gostyńskiego oraz Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Technikum;
- 6) możliwość opiniowania pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela lub do ustalenia oceny pracy nauczyciela.

**9.**Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

**10.**Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli taki zostanie zalecony przez organ nadzoru pedagogicznego;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.

## **Współpraca organów Technikum**

**§10. 1.**Organy działające w ramach Technikum współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku kierując się następującymi zasadami:

- 1) każdy organ Technikum ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- 2) każdy organ Liceum informuje ustnie lub pisemnie pozostałe organy o planowanych decyzjach i działaniach;
- 3) każdy organ Liceum współdziała przy rozwiązywaniu spraw konfliktowych wewnątrz Technikum;
- 4) w przypadku niemożności rozwiązania sporu powstałego pomiędzy organami Technikum spór rozwiązuje Dyrektor.

**2.**Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

**3.**Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor.

## **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Technikum**

**§11.**Postępowanie w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców.

- 1) podejmowanie ostatecznych decyzji w spornej sprawie należy do Dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

**§12.**Postępowanie w przypadku sporu między organami Technikum, w którym stroną jest Dyrektor:

- 1) powoływany jest zespół w celu rozstrzygnięcia sporu. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów Technikum, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) zespół w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie wyjaśniające, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podjąć decyzję w drodze głosowania;
- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako rozwiązanie ostateczne;
- 4) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Technikum.

## **Rozdział V. Nauczyciele Technikum**

**§13.**W Liceum zatrudnia się nauczycieli, których zasady zatrudniania reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

**§14.1.**Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

**2.**Nauczyciel swoją pracę planuje i realizuje w oparciu o obowiązującą podstawą programową.

**3.**Do szczególnych zadań i obowiązków nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Technikum;
- 2) troska o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki;
- 3) dbanie o warsztat pracy i jego doskonalenie;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, dostrzeganie i pogłębianie ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe i podmiotowe ich traktowanie;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, także w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami Liceum.

**§15.1.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.** Wychowawca realizuje swoje zadania, o których mowa w ust. 1 w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny, a w szczególności:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i warunków środowiskowych w formie planu pracy wychowawczej;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 5) jeśli nauczyciel stwierdzi nieobecność ucznia na swojej lekcji (przy założeniu, że na poprzedniej lekcji uczeń był obecny) zobowiązany jest powiadomić o tym dyrektora pełniącego w tym dniu dyżur;
- 6) w przypadku stwierdzenia ucieczki ucznia z lekcji, wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń unika wybranego przedmiotu, nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek poinformowania wychowawcę o nieobecnościach ucznia na lekcjach;
- 8) w sytuacji wskazanej w pkt 5 wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, pedagoga szkolnego, Dyrektora;
- 9) w ramach monitorowania frekwencji:
  - a) nauczyciel ma obowiązek rzetelnie sprawdzić obecność uczniów na każdej lekcji;
  - b) rodzic powinien powiadomić o przyczynach dłuższej (trwającej ponad tydzień) nieobecności swojego dziecka;
  - c) nieobecność ucznia winna być usprawiedliwiona nie później niż 21 dni po powrocie ucznia do szkoły; po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione;
  - d) wychowawca na każdym zebraniu powinien informować rodziców o frekwencji.
- 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - d) zapoznania ich z procedurą zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna, śródroczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - e) współpracuje ze specjalistami, innymi nauczycielami oraz PPP w Gostyniu w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia;
  - f) współpracuje z pielęgniarką szkolną.

### **Biblioteka**

**§16.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią wspomagającą realizację potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

**2.** Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej, który stanowi odrębny dokument.

**3.**Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

**4.**Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 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.

**5.**Zadania bibliotekarza:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) propagowanie nowości czytelniczych wśród uczniów i nauczycieli;
- 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 8) zarządzanie internetowym centrum informacji multimedialnej zgodnie z regulaminem korzystania z w/w centrum, który stanowi odrębny dokument.
- 9) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 10) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 11) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 12) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 13) prowadzenie kroniki szkolnej.

**6.**W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia ze stanowiskami do pracy indywidualnej,
- 2) Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej.

**7.**Biblioteka jest miejscem do cichej pracy/nauki, gdzie za zgodą bibliotekarza można korzystać z dostępnych źródeł informacji m. in.: pozycji książkowych, czasopism, programów komputerowych.

**8.**Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu - podaje się je do wiadomości poprzez umieszczenie komunikatu na drzwiach biblioteki.

**9.**Szczegółowe zasady działania biblioteki i korzystania z jej zasobów określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## **Rozdział VI. Organizacja Technikum**

**§17.1.**Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział, a liczebność uczniów w oddziałach nie powinna przekroczyć 32.

**2.**Decyzję o zwiększeniu liczebności oddziału podejmuje Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**3.**Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane w systemie klasowo-lekcyjnym.

**4.**Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**5.**Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Ustala się 5- i 10- minutowe przerwy międzylekcyjne.

**6.W Technikum podział na grupy jest obowiązkowy:**

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z wykorzystaniem komputerów, zajęciach informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
- 5) podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy obowiązuje podział na grupy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,

**7.W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 4 pkt 1-4, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.**

**8.W Technikum zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.**

**§18.1.Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Technikum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i szczególnych potrzeb rozwojowych uczniów.**

**2.Arkusz organizacji Technikum podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i właściwe organizacje związkowe zrzeszające nauczycieli Technikum.**

**3.Arkusz organizacji Technikum jest opracowany z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN.**

**5.Minimalny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą określa Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.**

**6.Informację o organizacji roku szkolnego podaje się do wiadomości uczniów i rodziców.**

**§19.1.Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mają prawo tworzyć zespół przedmiotowy.**

**2.Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu przedmiotowego.**

**3.Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:**

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz wyboru odpowiedniego programu nauczania i podręcznika;
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z przedmiotu;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, wzbogacanie warsztatu przedmiotowego poprzez uzupełnianie wyposażenia, wspólne opiniowanie przygotowywanych programów autorskich, eksperymentów pedagogicznych i innych przejawów nowatorstwa;
- 5) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

## **Rozdział VII.**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Technikum**

**§20.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Technikum są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) nauka religii organizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna” organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt 1 - 10 zajęcia edukacyjne.

#### **Programy nauczania**

**§21.1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Technikum prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania kształcenia ogólnego.

**2.** Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania, o którym mowa w ust. 1.

**3.** Dopuszczone do użytku w Technikum programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

**4.** Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach.

#### **Organizacja roku szkolnego**

**§22.1.** Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego – Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Zarządzenie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

**2.** Klasyfikację śródroczną w Technikum przeprowadza się:

- 1) w klasach maturalnych po 15 tygodniu zajęć edukacyjnych przed zimową przerwą świąteczną;
- 2) w pozostałych klasach do końca stycznia z uwzględnieniem terminów wynikających z ust. 1.

#### **Dokumentacja nauczania i wychowania**

**§23.1.** Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**2.** W Szkole prowadzi się następującą dokumentację nauczania i wychowania:

- 1) arkusze ocen;
- 2) dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej;
- 3) dzienniki zajęć rewalidacyjnych;
- 4) dzienniki zajęć dodatkowych.

**3.** Dokumentacja nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej podlega archiwizacji.

## **Nauczanie indywidualne**

**§24.1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**3.** Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

**4.** Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

**5.** Dyrektor, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia indywidualnego nauczania z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

**§25.1.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**2.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza Technikum. Może to nastąpić w sytuacji braku odpowiedniego nauczyciela, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

**3.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

**4.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§26.1.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.

**2.** Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 1, realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

**3.** W przypadkach uzasadnionych, za zgodą organu prowadzącego można ustalić wyższy niż maksymalny wymiar, tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego.

**4.** Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia uzasadniony stanem zdrowia można ustalić tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego niższy niż wymiar minimalny.

**§27.** Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym uczestniczy w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

**§28.1.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**2.** Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

**§29.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się w formie elektronicznej zgodnie z zasadami funkcjonowania e-dziennika i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

**§30.** Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;

- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

**§31.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

**§32.1.** Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego czasową poprawę zdrowia ucznia umożliwiającą uczęszczanie do szkoły Dyrektor zawiesza organizację nauczania indywidualnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

**2.** Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący.

### **Indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki**

**§33.1.** Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

**2.** Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

**3.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki na wniosek ucznia lub jego rodziców, wychowawcy klasy, nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne złożony do Dyrektora.

**4.** Dyrektor zezwala na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**5.** Organizacja indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§34.1.** Technikum organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**2.** W Technikum zatrudnieni są doradcy zawodowi.

**3.** Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:

- 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
- 2) gromadzenie informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy;
- 3) gromadzenie informacji o możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi;
- 4) gromadzenie informacji o rynku pracy;
- 5) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
- 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
- 7) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
- 8) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.

**4.** Realizacja celów wymienionych w ust.3 odbywa się poprzez:

- 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, pracownikami urzędu pracy i przedstawicielami zakładów pracy;
- 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego;
- 3) warsztaty dla młodzieży przygotowujące do rozmów kwalifikacyjnych i prezentacji przed pracodawcą;
- 4) realizację zajęć z doradztwa zawodowego w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia, dopuszczony przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 5) indywidualne poradnictwo zawodowe.

### **Zwalnianie uczniów z zajęć**

**§35.1.** Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**2.** Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

**§36.1.** Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**2.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§37.1.** Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

**2.** W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego następuje na podstawie tego orzeczenia.

**3.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Praktyki pedagogiczne**

**§38.1.** Technikum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.

**2.** Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który odpowiada za dokumentację praktyk studenckich.

**3.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**4.** W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

- 1) obserwowanie zajęć;
- 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
- 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
- 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

**5.** Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

## **Współpraca Technikum z rodzicami**

**§39.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki młodzieży.

**2.** Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2) spotkania rodziców z nauczycielami i przedstawicielami zakładów pracy;
- 3) spotkania z rodzicami na zebraniach klasowych;
- 4) przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
- 5) osobiste, telefoniczne, za pośrednictwem dziennika elektronicznego bądź korespondencyjne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów;
- 6) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) obowiązkowe informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.

**3.** Rodzic powinien:

- 1) zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego funkcjonującego w Liceum; założyć własne konto i regularnie kontrolować: oceny, frekwencje, uwagi i wiadomości, jeżeli nie ma możliwości korzystania z dziennika elektronicznego, jest zobowiązany do systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy.

**4.** Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

**5.** Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

## **Wycieczki**

**§40.1.** W Technikum organizowane są wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe i projektowe.

**2.** W Technikum mogą być organizowane wycieczki jednodniowe lub wielodniowe zarówno krajowe jak i zagraniczne.

**3.** Harmonogram i cele wycieczki opracowuje kierownik wycieczki i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.

**4.** Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych reguluje odrębne przepisy i wewnętrzny Regulamin wycieczek szkolnych.

**5.** W Technikum organizowane mogą być wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych.

**6.** Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem.

## **Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

**§41.1.** Technikum współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**2.** Współpraca z wyżej wymienionymi instytucjami ma na celu:

- 1) objęcie uczniów specjalistyczną opieką terapeutyczną;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz poziomu rozwoju emocjonalnego i intelektualnego;
- 3) wymianę informacji dotyczących problemów młodzieży naszej szkoły;
- 4) wzajemne wspieranie oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

**3.** Realizacja celów wymienionych w ust. 2 odbywa się poprzez:

- 1) diagnozowanie problemów emocjonalnych i osobowościowych oraz proponowanie specjalistycznej pomocy w zależności od zaistniałych trudności;
- 2) sugerowanie przeprowadzenia badań psychologiczno-pedagogicznych;
- 3) konsultacje z pracownikami instytucji świadczących specjalistyczną pomoc;
- 4) obieranie wspólnego kierunku oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) proponowanie współpracy rodziców i nauczycieli z placówkami wspierającymi rozwiązywanie trudności wychowawczych;
- 6) natychmiastowe reagowanie i kontakt z ośrodkami interwencji kryzysowych;
- 7) organizowanie dla rodziców, nauczycieli spotkań oraz szkoleń ze specjalistami zatrudnionymi w wyżej wymienionych instytucjach.

**4.** Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagog i psycholog szkolny.

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

**§42.1.** Działalność innowacyjna jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

**2.** W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia:

- 1) eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie;
- 2) rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych;
- 3) eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
- 4) udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny;
- 5) uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

### **Wolontariat, stowarzyszenia i fundacje**

**§43.1.** W Technikum zadania w zakresie wolontariatu są realizowane przez Samorząd Uczniowski.

**2.** Celem działań w zakresie wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

**3.** Zakres, sposób i czas zadań wykonywania działań w zakresie wolontariatu są każdorazowo określone w porozumieniu z Dyrektorem .

### **Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny**

**§44.1.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

2. Diagnozę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

6. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom na pierwszych spotkaniach po jego uchwaleniu.

8. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonania zmian.

### **Bezpieczeństwo w Technikum**

**§45.1.** Budynek Techniku został objęty monitoringiem wizyjnym.

2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

4. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.

5. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

6. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przechowuje się przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

7. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy powzięto decyzję, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

**§46.** Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych”.

**§47.1.** Technikum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:

- 1) realizację zadań statutowych;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego;
- 4) dostosowanie prac domowych do możliwości uczniów zgodnie z zasadami higieny;
- 5) opiekę nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych, wycieczek i wyjść poza szkołę, imprez szkolnych i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły;
- 6) zapoznanie uczniów z przepisami bhp, sygnałami alarmowymi i planem ewakuacji obowiązującymi podczas wszystkich zajęć szkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;

- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie planu ewakuacji i oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
- 10) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 11) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 12) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

**2.** W szkole obowiązuje rejestr wyjść grupowych, niebędących wycieczkami. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr, zawiera:

- 1) datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów;
- 2) cel lub program wyjścia;
- 3) miejsce i godzinę powrotu;
- 4) imiona i nazwiska opiekunów;
- 5) liczbę uczniów;
- 6) podpisy opiekunów i dyrektora.

### **Ubezpieczenia**

**§48.1.** Każdy rodzic, pełnoletni uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Rodzice na pierwszym zebraniu otrzymują informację o warunkach ubezpieczenia.

**2.** Uczeń niekorzystający w Technikum z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zobowiązany jest dostarczyć dokumenty poświadczające ubezpieczenie w innym miejscu lub pisemne oświadczenie o niekorzystaniu w Technikum z grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**3.** Technikum zastrzega sobie, iż nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć w szkole i poza nim (imprezy, wycieczki organizowane przez szkołę). Obowiązek spoczywa na rodzicach ucznia.

### **Rozdział VIII.**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§49.1.** W Technikum zatrudnieni są nauczyciele specjaliści: pedagog, pedagog specjalny i psycholog, którzy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**2.** Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

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

**§50.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

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

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

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

**3.** Do zadań nauczycieli specjalistów zatrudnionych w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań 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 i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§52.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

**§53.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **Formy udzielania pomocy**

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych– przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

**2.**Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**3.**Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

**4.**Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie oraz:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

**5.**Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

**6.**Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 4, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

**7.**Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

**§55.1.**W Technikum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:

- 1) porad;
- 2) konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

**2.**Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele specjaliści.

**§56.**Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

## **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§57.1.**Nauczyciele oraz nauczyciele specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

**2.** Nauczyciele oraz nauczyciele specjaliści prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

**4.** Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli.

**5.** Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

**6.** Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

**7.** W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 6, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

**8.** Przepisy ust. 3–7 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

**9.** Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą odpowiednią dokumentację.

**§58.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

**§59.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## **Rozdział IX.**

### **Uczniowie Technikum**

**§60.1.** Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 3) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania swojej godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole;
- 11) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwać od nich pomoc w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
- 12) ukierunkowania przez nauczyciela w kwestii przygotowania się do zajęć oraz wykonywania zadań;
- 13) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
- 14) do odwołania się do wychowawcy lub Dyrektora w przypadku naruszenia praw ucznia lub słuchacza;
  - a) w przypadku naruszenia ww. przepisów uczeń lub słuchacz ma prawo złożyć skargę w ciągu 7 dni do Dyrektora;
  - b) pismo musi zawierać dokładny opis naruszonych przepisów;
  - c) Dyrektor sprawdza zasadność i podejmuje decyzję.

**2. Uczeń ponadto ma prawo do:**

- 1) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) uczestniczenia w wycieczkach szkolnych;
- 3) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 4) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
- 5) zwolnienia z odpowiedzi ustnych i kartkówek (nie dotyczy prac pisemnych i ustnych wcześniej zapowiedzianych), jeżeli brał udział w imprezach szkolnych, pozaszkolnych i zawodach sportowych; decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia po uzgodnieniu z opiekunem uczniów.

**§61.1. Obowiązki ucznia w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:**

- 1) ma obowiązek punktualnie i systematycznie przychodzić na lekcje i wszelkie zajęcia traktowane jako obowiązkowe;
- 2) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, sprawdzianów, prac klasowych lub prac pisemnych;
- 4) przynosić na zajęcia wymagane przez nauczyciela materiały i narzędzia pracy;
- 5) starannie, sumiennie i terminowo odrabiać prace zadane przez nauczyciela;
- 6) posiadać i używać podczas zajęć podręcznik wybrany przez nauczyciela.

**2. Obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwienia, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:**

- 1) w wyjątkowych wypadkach uczeń może być zwolniony z lekcji pod warunkiem, że posiada podpisane przez rodzica w dzienniczku zwolnienie lub wystawione przez lekarza zwolnienie lekarskie;
- 2) uczeń zwalniany ma obowiązek zgłosić nieobecność wychowawcy lub jego zastępcy lub dyrektorowi pełniącemu w tym dniu dyżur i poinformować nauczyciela pierwszego przedmiotu, na którym go nie będzie;

- 3) nieobecność ucznia winna być usprawiedliwiona w formie pisemnej z uzasadnieniem przez rodzica nie później niż 21 dni po powrocie ucznia do szkoły; po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione.

**3. Ubiór** codzienny powinien mieć schludny charakter; podczas ważnych uroczystości i reprezentowania szkoły obowiązuje strój galowy.

- 1) strój sportowy składa się z koszulki z krótkim rękawem, spodenek, skarpet i obuwia sportowego; w okresach chłodniejszych dopuszcza się stosowanie dresu sportowego; strój sportowy winien być czysty i niepomięty, obuwiu sportowemu stosowanemu w hali sportowej musi być czyste i pozbawione ziemi,
- 2) stroje sportowe wolno nosić tylko w trakcie zajęć wychowania fizycznego lub zawodów sportowych,
- 3) obuwiu sportowemu przeznaczone do zajęć sportowych może być używane tylko na tych zajęciach, nie wolno nosić stroju sportowego pod odzieżą stosowaną na pozostałych zajęciach szkolnych.

**4. Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:**

- 1) każdy uczeń Technikum ma prawo posiadać telefon komórkowy i korzystać z niego przed i po zajęciach oraz w trakcie przerw;
- 2) przed rozpoczęciem każdej lekcji uczeń ma obowiązek odłożyć wyłączony telefon do przygotowanej w sali specjalnej półki; podczas wszystkich zajęć, imprez i uroczystości uczeń biorący w nich udział ma wyłączony telefon komórkowy;
- 3) w przypadku stwierdzenia naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odnotować to w dzienniku, następnie zgłosić wychowawcy, który uwzględni takie zachowanie podczas wystawienia oceny z zachowania;
- 4) w kontaktach z uczniami oraz pracownikami szkoły zabronione jest używanie sprzętu utrwalającego głos lub wizję (dyktafony, magnetofony, kamery, aparaty fotograficzne, telefony z funkcją rejestracji głosu lub obrazu itp.) bez ich zgody;
- 5) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za sprzęt pozostawiony bez nadzoru właściciela na terenie szkoły.

**5. Obowiązki ucznia w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Technikum oraz pozostałych uczniów:**

- 1) ma obowiązek odnosić się z szacunkiem i życzliwością do nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów (stosowanie form grzecznościowych, zasad dobrego zachowania, kultura języka), być uczciwym i lojalnym;
- 2) sumiennie wykonywać polecenia Dyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, podporządkować się ustaleniom samorządu klasowego i Samorządu Uczniowskiego;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, nie stosować agresji i przemocy w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów oraz reagować na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
- 4) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, wulgarności, reagować na łamanie ustalonego w szkole porządku;
- 5) szanować poglądy, przekonania, wolność oraz godność osobistą innych ludzi;
- 6) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły;
- 7) godnie reprezentować Liceum, systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, dbać o jego dobre imię poprzez udział w imprezach szkolnych, formach współzawodnictwa wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego,

**§62.1. Uczeń może zostać nagrodzony za rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia.**

**2. Wobec uczniów stosowane są następujące nagrody:**

- 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora na apelu szkolnym;

- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom ufundowany przez szkołę, Samorząd Uczniowski lub Radę Rodziców i Słuchaczy;
- 5) stypendia za wyniki w nauce i inne osiągnięcia poza szkolne;
- 6) nagrody książkowe przyznawane na koniec roku szkolnego;
- 7) nagrody rzeczowe za wyróżniające osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych oraz aktywną pracę na rzecz szkoły.

**3.**Uczeń lub rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od poinformowania ucznia o nagrodzie do Dyrektora. Odwołanie należy złożyć na piśmie z uzasadnieniem. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor, wychowawca, nauczyciel uczący, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

#### **§63.1.**Zabronione jest:

- 1) demonstrowanie przez uczniów postawy agresywnej;
- 2) oszukiwanie, okłamywanie, obmawianie, niszczenie rzeczy osobistych nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów.

#### **2.**Uczeń może być ukarany za:

- 1) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkoły;
- 2) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych, podważanie autorytetu;
- 3) wywieranie demoralizującego wpływu na innych;
- 4) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów/słuchaczy;
- 5) samowolne opuszczenie terenu szkoły.

#### **§64.1.**Za nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w Statucie Technikum stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy lub opiekuna klasy;
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektora;
- 3) wezwanie rodziców na rozmowę do wychowawcy lub Dyrektora;
- 4) upomnienie lub nagana Dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania Technikum na zewnątrz;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy;
- 7) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.

**2.**Od kar nałożonych przez wychowawcę lub opiekuna uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora w formie pisemnej, który rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

**3.**Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora, który rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii organów kolegialnych szkoły.

**4.**Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

**5.**Szkoła ma obowiązek powiadamiania rodziców niepełnoletniego ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej, a także o przyznanych nagrodach.

#### **§65.1.**Rada Pedagogiczna, podejmując uchwałę w sprawie skreśleń z listy uczniów, bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) postępy w nauce i przyczyny niepowodzeń szkolnych;
- 2) opinię wychowawcy lub opiekuna klasy;
- 3) opinię zakładu pracy, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne;

- 4) głos rodziców niepełnoletniego ucznia;
- 5) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) ewentualną opinię lekarską;
- 7) odpowiednio opinię Samorządu Uczniowskiego;
- 8) inne uwarunkowania, np. losowe, społeczne itp.

**2.** Skreślenie ucznia z listy uczniów lub słuchaczy może nastąpić za systematyczne naruszanie postanowień Statutu, a także w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) uczeń posiada więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności, a rozmowy z nim i jego rodzicami nie wpływają na poprawę jego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) dotychczasowe udzielone kary wymienione w Statucie Technikum nie przyniosły spodziewanych rezultatów, tzn. nie spowodowały poprawy zachowania i zmiany stosunku do obowiązków szkolnych;
- 3) uczeń w wymiarze powyżej 2 tygodni nie realizuje obowiązku uczęszczania na zajęcia praktyczne i nie przedstawia żadnych usprawiedliwień;
- 4) uczeń nie przestrzega postanowień zawartych w Statucie Technikum,
- 5) uczeń przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 6) uczeń przychodzi do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 7) uczeń rozprowadza w/w środki odurzające, napoje alkoholowe itp. na terenie szkoły,
- 8) zaistniały inne poważne okoliczności uzasadniające podjęcie takiej decyzji, np. naruszenie prawa i porządku publicznego.

**§66.1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

**2.** Dla realizacji zadań określonych w ust. 1 obiekty wraz z terenem szkolnym są monitorowane przez szkolny system monitoringu wizyjnego.

## **Rozdział X.**

### **Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania**

**§67.1.** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego,

**3.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Technikum.

**4.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**5.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**§68.1.** Formy i sposoby oceny ucznia:

- 1) wypowiedzi ustne w pełni samodzielne lub przy pomocy nauczyciela:
  - a) dotyczące bieżącej partii materiału ukazujące wiedzę i umiejętności z danej lekcji i sposób ich prezentacji;
  - b) wypowiedzi wiążące się tematycznie z podanym wcześniej materiałem, przygotowane w domu.
- 2) prace pisemne:

- a) test;
- b) praca klasowa;
- c) sprawdzian;
- d) wypracowanie;
- e) kartkówka;
- f) test diagnostyczny w klasach przedmaturalnych i maturalnych z przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym według następującej skali:

0- 29% niedostateczny  
 30-49% dopuszczający  
 50-69% dostateczny  
 70-84% dobry  
 85-94% bardzo dobry  
 95-100% celujący

- 3) recytacja;
- 4) aktywność – czynna, twórcza postawa ucznia na lekcji;
- 5) interpretacja tekstu źródłowego;
- 6) znajomość mapy;
- 7) dodatkowe prace wykraczające poza program nauczania, referaty, prelekcje, inscenizacje, zaangażowanie w przygotowanie rekolencji szkolnych i uroczystości szkolnych;
- 8) praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy oraz umiejętność jej prezentacji;
- 9) prace plastyczne oraz kreatywne prace wynikające ze specyfiki przedmiotu;
- 10) karty pracy.

**2.**Oceny z prac w formie pisemnej (praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, test) podlegające kryterium punktowemu wystawiane są wg następujących skali:

0-39% niedostateczny  
 40-54% dopuszczający  
 55-69% dostateczny  
 70-84% dobry  
 85-94% bardzo dobry  
 95-100% celujący

**3.**Jeśli uczeń poprawi ocenę niedostateczną lub inną, nauczyciel wpisuje nową ocenę, nie usuwając poprzedniej, w osobnej rubryce nazwanej tak jak poprawiony materiał z dopiskiem „poprawa”.

**4.**Brak przygotowania do lekcji uczeń zgłasza nauczycielowi.

**5.**Ustala się następujące zasady przeprowadzania prac pisemnych:

- a) prace klasowe, sprawdziany, testy podsumowujące większą część materiału są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane w dzienniku elektronicznym;
- b) kryterialne zasady poprawiania prac związane ze specyfiką przedmiotu ustala nauczyciel i podaje do wiadomości uczniom na początku roku szkolnego;
- c) w przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej, sprawdzianie czy innej formie sprawdzania wiedzy uczeń ma obowiązek przystąpić do napisania zaległej pracy na kolejnych zajęciach lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu.

**6.**Ocenianie śródroczne i końcoworoczne na poziomie podstawowym i rozszerzonym:

- a) jeżeli w danej grupie: język polski, języki obce, matematyka – przedmioty wykładane są na obu poziomach to przewidywana jest jedna ocena klasyfikacyjna;
- b) w przypadku gdy poziom podstawowy i rozszerzony w danej grupie prowadzony jest przez dwóch nauczycieli, ocena wystawiana jest wspólnie;
- c) poziom podstawowy jest integralną częścią poziomu rozszerzonego.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność czynnego udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacji z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:
  - a) uczniowie o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów będą informowani do 15 września; nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany do sporządzenia listy, na której uczeń potwierdza, iż został o powyższych wymaganiach poinformowany;
  - b) rodzice o wymaganiach edukacyjnych będą informowani na pierwszym zebraniu, mogą zażądać odczytania wszystkich wymagań, warunków i sposobu oceniania; na sporządzonej przez wychowawcę liście potwierdzają, iż zostali o powyższych wymaganiach poinformowani;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) miesiąc przed radą klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym informację o zagrożeniu oceną niedostateczną;
  - b) dwa tygodnie przed zebraniem Rady Pedagogicznej końcoworocznej nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego przewidywaną ocenę roczną z danego przedmiotu.

**§69.1.** Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych:

- a) uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi chęć uzyskania wyższej o jeden stopień niż przewidywana oceny rocznej z danego przedmiotu w ciągu 3 kolejnych dni nauki, jeżeli:
  - uczeń systematycznie uczestniczył w zajęciach;
  - przystępował do sprawdzianów lub innych form sprawdzania wiedzy;
  - złożył podpisany przez rodzica wniosek o możliwość podniesienia oceny z uzasadnieniem, wniosek należy złożyć do sekretariatu, który przekaże go nauczycielowi danego przedmiotu;
  - nauczyciel wyznacza zakres materiału (z całego roku szkolnego), ustala czas (do zebrania Rady Pedagogicznej z wyłączeniem dnia, w którym rada się odbywa) i formę (pisemną i ustną) uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej;
- b) ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny przewidywanej.

2. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Uczniowie powyższe informacje otrzymują podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku szkolnego.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

**§70.1.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne, prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach

określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.

**§71.1.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**2.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**3.** Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego ani orzeczenia, ani opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

**4.** 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 oraz w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**5.** Za założenie i aktualizowanie zapisów w arkuszach ocen uczniów odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

**§72.1.** Rok szkolny dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania podzielony jest na dwa okresy.

**2.** Terminy trwania okresów z uwzględnieniem kalendarza roku szkolnego ustala Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym dany rok szkolny.

**3.** Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie nie późniejszym niż trzy dni przed końcem pierwszego okresu zajęć.

**4.** Klasyfikację roczną uczniów (końcową dla uczniów klas programowo najwyższych w danych typach szkół) przeprowadza się w terminie nie późniejszym niż trzy dni przed końcem nauki szkolnej w danym roku szkolnym.

**5.** Ustalenie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania następuje poprzez wpisanie przez nauczycieli i wychowawcę ocen w dzienniku elektronicznym.

**§73.1.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**2.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§74.1.** Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;

- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym i niedostatecznym.

**§75.1.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

**§76.1.** Kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program lub został finalistą lub laureatem konkursu oraz finalistą lub laureatem olimpiady przedmiotowej w szkole ponadpodstawowej;
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy;
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie i poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie i rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu, ale te braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki i rozwiązuje (wykonuje) przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne lub praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu i nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

**§77.1.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 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;

- 8) dbałość o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju określonego dla poszczególnych szkół;
- 9) przestrzeganie ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

## 2. Kryteria oceny zachowania:

- 1) Uczeń otrzyma ocenę wzorową, jeżeli:
  - a) przestrzega założeń statutu szkoły, regulaminów i obowiązków szkolnych, przepisów bhp,
  - b) reprezentuje szkołę na zewnątrz i osiąga sukcesy (olimpiady, konkursy, zawody sportowe – na etapie pozaszkolnym, uczestniczy w świętach państwowych i środowiskowych),
  - c) jego postawa etyczna i kulturalna może być wzorem do naśladowania,
  - d) jest uczniem bardzo pilnym, ambitnym, sumiennym i rzetelnym,
  - e) inicjuje wartościowe i twórcze działania na terenie szkoły i poza nią (WOŚP, akcje charytatywne, kwesty, festyny),
  - f) inicjuje wartościowe i twórcze działania w zakresie zespołu klasowego, jest wrażliwy na potrzeby kolegów, pomaga innym,
  - g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
  - h) ma wysoką frekwencję,
  - i) otrzymał pochwały Dyrektora szkoły,
  - j) cechuje go wysoka kultura osobista,
  - k) nie ma upomnień i nagan;
- 2) Uczeń otrzyma ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
  - a) przestrzega założeń statutu szkoły, regulaminów i obowiązków szkolnych, przepisów bhp,
  - b) reprezentuje szkołę na zewnątrz (olimpiady, konkursy, zawody sportowe, uczestniczy w świętach państwowych i środowiskowych),
  - c) bierze udział w życiu szkoły,
  - d) inicjuje wartościowe i twórcze działania w zakresie zespołu klasowego, jest wrażliwy na potrzeby kolegów, pomaga innym,
  - e) cechuje go sumienność, pilność, rzetelność,
  - f) cechuje go wysoka kultura osobista,
  - g) ma wysoką frekwencję,
  - h) otrzymał pochwały wychowawcy i innych nauczycieli,
  - i) nie ma upomnień i nagan;
- 3) Uczeń otrzyma ocenę dobrą, jeżeli:
  - a) przestrzega założeń statutu szkoły, regulaminów i obowiązków szkolnych, przepisów bhp,
  - b) bierze udział w życiu szkoły i klasy – uczestniczy w świętach państwowych i środowiskowych,
  - c) wypełnia polecenia dyrektora, nauczycieli, pracowników szkoły,
  - d) jest grzeczny i kulturalny,
  - e) szanuje materialną bazę szkoły,
  - f) nie ma nagan;
- 4) Uczeń otrzyma ocenę poprawną, jeżeli:
  - a) przestrzega założeń statutu szkoły i przepisów bhp,
  - b) spełnia podstawowe obowiązki ucznia,
  - c) izoluje się od zadań inicjowanych przez szkołę i klasę,
  - d) nie ma nagan, choć zdarzają się sporadyczne upomnienia nauczyciela lub wychowawcy klasy,
  - e) ma sporadyczne spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione;
- 5) Uczeń otrzyma ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
  - a) nie przestrzega założeń statutu szkoły i przepisów bhp,
  - b) istnieje przewaga zachowań negatywnych nad pozytywnymi,
  - c) nie wypełnia obowiązków szkolnych,
  - d) cechuje go niska kultura i higiena osobista,

- e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i uczniów,
  - f) izoluje się od zadań inicjowanych przez klasę i szkołę,
  - g) nie szanuje materialnej bazy szkoły,
  - h) ma powyżej 20 godzin szkolnych nieusprawiedliwionych,
  - i) otrzymuje uwagi i nagany nauczyciela, wychowawcy i dyrektora,
  - j) ignoruje uwagi pracowników szkoły,
  - k) pali na terenie szkoły, spożywa alkohol i stosuje środki psychoaktywne,
  - l) opuszcza bez zezwolenia teren szkoły w trakcie zajęć,
  - m) wnosi na teren szkoły, zabiera na zieloną szkołę lub wycieczki szkolne alkohol i narkotyki oraz niebezpieczne przedmioty wykorzystywane w sytuacjach agresji i przemocy;
- 6) Uczeń otrzyma ocenę naganną, jeżeli:
- a) nie przestrzega założeń statutu szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej, zarządzeń Dyrektora Szkoły i przepisów bhp,
  - b) izoluje się od zadań inicjowanych przez klasę i szkołę,
  - c) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i uczniów,
  - d) nie szanuje materialnej bazy szkoły,
  - e) ma powyżej 30 godzin szkolnych nieusprawiedliwionych,
  - f) często otrzymuje uwagi i nagany nauczycieli, wychowawcy i dyrektora,
  - g) ignoruje uwagi pracowników szkoły,
  - h) pali na terenie szkoły, spożywa alkohol i stosuje środki psychoaktywne,
  - i) opuszcza bez zezwolenia teren szkoły w trakcie zajęć,
  - j) wnosi na teren szkoły, zabiera na zieloną szkołę lub wycieczki szkolne alkohol i narkotyki oraz niebezpieczne przedmioty wykorzystywane w sytuacjach agresji i przemocy,
  - k) narusza przyjęte normy społeczne i dopuszcza się czynów karalnych ściganych z urzędu: (kradzież, podrobienia dokumentów, oszustwa, pijaństwo, narkotyki, uszkodzenia ciała, wandalizm, wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów, niehumanitarne traktowanie zwierząt).

**§78.1.** Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej zachowania. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 1 dnia po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
- 2) wniosek należy złożyć do Dyrektora, który przekazuje go do rozpatrzenia wychowawcy klasy.
- 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

**§79.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**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.

**4.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

**5.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**6.** Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**8.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół o zawartości określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

**§80.1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub praktycznej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**3.** Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**4.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**6.** Z prac komisji sporządza się protokół o zawartości określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**7.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

**8.** Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§81.1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

**3.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i krajowym bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo

uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**4.**Uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, nie uzyskał rocznych ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**5.**Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Egzamin poprawkowy**

**§82.1.**Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**2.**Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.**Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**4.**Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

**6.**Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół o zawartości określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

**7.**Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**8.**Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**§83.1.**Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej 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 (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

**2.**Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **Rozdział XI. Ceremoniał szkolny**

**§84.1.** Technikum posiada ceremoniał szkolny, który jest taki sam jak ceremoniał Zespołu.

**2.**Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał Technikum zaliczamy:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) okolicznościowe uroczystości szkolne;

- 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
  - a) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
  - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja;
- 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie:
  - a) 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę,
  - b) 21 października – rozstrzelanie mieszkańców Krobi.

3. Najważniejsze symbole szkolne:

- 1) sztandar Zespołu;
- 2) logo Zespołu (godło szkoły).

## **Rozdział XII.**

### **Postanowienia końcowe**

**§85.1.** Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§86.1.** Komisja statutowa powołana przez Radę Pedagogiczną przygotowuje projekt zmian statutu szkoły, a Rada Pedagogiczna uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

**2.** Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

**3.** Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**4.** Statut Technikum udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

**5.** Dyrektor jest upoważniony, po trzech zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.

**6.** Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

**§87.** Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.