

# **STATUT TECHNIKUM NR 2 „ELEKTRONIK” W ZIELONEJ GÓRZE**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Technikum nr 2 „Elektronik” w Zielonej Górze („Technikum”) należy do zespołu szkół i placówek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2.

**2.** Poza Technikum nr 2 w skład Centrum wchodzi:

- 1)** Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2;
- 2)** Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2;
- 3)** Szkoła Policealna nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2;
- 4)** Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Dolina Zielona 19
- 5)** Branżowe Centrum Umiejętności nr 1 Informatyka i Programowanie w Zielonej Górze

**3.** Siedziba Technikum mieści się w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2.

**§ 2.** Technikum kształci w następujących zawodach: technik informatyk, technik programista, technik elektronik, technik mechatronik, technik pojazdów samochodowych, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik energetyk, technik chłodnictwa i klimatyzacji, technik górnictwa otworowego;

**§ 3. 1.** Organem prowadzącym Technikum jest Miasto Zielona Góra.

**2.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

**§ 4.** Technikum jest jednostką budżetową Miasta Zielona Góra i prowadzi gospodarkę finansowaną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 5.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1)** ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
- 2)** statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum;
- 3)** dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Technikum;
- 4)** radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Technikum;
- 5)** rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych uczniów i niepełnoletnich słuchaczy;
- 6)** uczniach - należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Technikum;
- 7)** pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Technikum.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Technikum**

**§ 6.** Technikum realizuje zadania z zakresu kształcenia zawodowego prowadzonego w oparciu o podstawy programowe i programy nauczania w danym zawodzie w odpowiednim typie szkoły, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

**§ 7.** Celem Technikum jest:

- 1)** wyposażanie ucznia w wiedzę i umiejętności zawodowe oraz kompetencje personalne i społeczne;
- 2)** wdrażanie do poszanowania praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości;
- 3)** kształtowanie umiejętności ciągłego samokształcenia i mobilności edukacyjno-zawodowej, zwiększającej szanse na aktywność na rynku pracy.

**§ 8.** Do zadań Technikum w szczególności należy:

- 1)** kształcenie uczniów zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 2)** organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
- 3)** organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:
  - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - b) kursów umiejętności zawodowych,
  - c) kursów kompetencji ogólnych;
- 4)** organizowanie i prowadzenie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów podejmujących decyzję o wyborze kierunku kształcenia;
- 5)** organizowanie informacji zawodowej;
- 6)** organizowanie współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
- 7)** umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy i realizowanie przez nich w uzasadnionych przypadkach indywidualnych programów nauczania;
- 8)** umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9)** zapewnienie uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

**§ 9.** Oprócz zadań określonych w § 8 Technikum może:

- 1)** organizować i prowadzić egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie, we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 2)** współpracować z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
- 3)** współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli;
- 4)** realizować zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:

- a) współdziałać z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
- b) uczestniczyć lub prowadzić projekty edukacyjne,
- c) organizować konferencje, seminaria,
- d) opracowywać i upowszechniać różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały.

**5)** Technikum realizuje swoje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oraz uchwalonymi przez radę pedagogiczną programami: wychowawczym i profilaktycznym zaopiniowanymi przez radę rodziców i samorząd uczniowski.

**6)** W Technikum obowiązuje ceremoniał szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Organy Technikum i zasady współpracy**

**§ 10.** Organami Technikum są:

- 1)** dyrektor;
- 2)** rada pedagogiczna;
- 3)** samorząd uczniowski
- 4)** rada rodziców.

**§ 11.** Technikum kieruje dyrektor, który:

- 1)** sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2)** kieruje działalnością Technikum oraz reprezentują ją na zewnątrz;
- 3)** opracowuje arkusz organizacyjny Technikum;
- 4)** realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5)** dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Technikum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6)** organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7)** wykonuje zadania związane z zapewnieniem uczniom, słuchaczom i nauczycielom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 8)** dba o powierzone mienie;
- 9)** wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10)** działa w imieniu Miasta Zielona Góra w zakresie zwykłego zarządu.

**§ 12.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Technikum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1)** zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników oraz powierzania stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk
- 2)** przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3)** występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach

odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

**§ 13. 1.** Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym Technikum, w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

**2.** W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni we wszystkich szkołach i placówce wchodzącej w skład Centrum.

**3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, a w określonych przypadkach może on powierzyć prowadzenie rady pedagogicznej swojemu zastępcy

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

**2.** Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**3.** W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i wychowawczej Technikum.

**4.** Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników . Informacje dotyczące bezpośrednio niepełnoletniego słuchacza mogą być udzielane tylko rodzicom.

**§ 15.** Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum.

**§ 16. 1.** Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków. Głosowania mogą być tajne lub jawne. Tryb głosowania ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.

**1a.** głosowania dotyczące spraw personalnych (dotyczących pracowników Technikum) podejmuje się zawsze w trybie tajnym;

**2.** Dyrektor Technikum wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**3.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

**§ 17.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1)** zatwierdzanie programów i planów pracy Technikum;
- 2)** zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów/słuchaczy Technikum;
- 3)** podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4)** ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum;
- 5)** podejmowanie uchwał w sprawie wniosku dyrektora Technikum o skreśleniu ucznia z listy uczniów;

**6)** ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Technikum;

**7)** uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w statucie Technikum.

**§ 18.** Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

**§ 19.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

**1)** organizację pracy Technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

**2)** programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy;

**3)** propozycje dyrektora placówki w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;

**4)** sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;

**5)** projekt innowacji do realizacji w Technikum;

**6)** projekt planu finansowego Technikum;

**7)** kandydata na stanowisko dyrektora Technikum;

**8)** wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Technikum odznaczeń nagród i innych wyróżnień;

**9)** propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze;

**10)** typowanie 2 kandydatów do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora; wyboru przedstawicieli dokonuje się w głosowaniu tajnym, przy obecności ½ członków rady

**11)** pracę dyrektora w związku z jego oceną;

**12)** wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta dla dyrektora.

**§ 20. 1.** W Technikum działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum.

**3.** Zasady wyboru przedstawicieli oraz działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Technikum.

**4.** Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.

**5.** Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach Technikum.

**6.** Opiekę nad pracą SU sprawuje opiekun SU, wybierany spośród nauczycieli Technikum przez ogół uczniów i słuchaczy

**7.** Cele działalności Samorządu Uczniowskiego:

a) promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły;

b) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra;

c) promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem;

d) organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole;

e) reprezentowanie działalności SU przed dyrekcją, radą pedagogiczną, radą rodziców i innymi organami.

**8.** Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- a) Zarząd Samorządu Uczniowskiego, w skład którego wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący i skarbnik
- b) Rzecznik Praw Ucznia
- c) Rada Samorządów Klasowych

**9.** Kadencja trwa rok kalendarzowy. Funkcje pełnione w wybieralnych organach Samorządu nie mogą być łączone.

**§ 21. 1.** Rada rodziców Technikum stanowi reprezentację ogółu rodziców.

**2.** Skład rady rodziców określa ustawa.

**3.** Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.

**4.** Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:

- 1)** wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2)** szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ustawie - do rady rodziców Technikum.

**§ 22.** Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Technikum, organu prowadzącego Technikum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach Technikum.

**§ 23. 1.** Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1)** uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Technikum;
- 2)** opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Technikum;
- 3)** opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Technikum;

**2.** Rada rodziców ponadto:

- 1)** organizuje formy działalności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań statutowych Technikum;
- 2)** w celu wspierania statutowej działalności Technikum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w granicach prawa;
- 3)** fundusze, o których mowa w pkt. 2, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;
- 4)** zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

**§ 24.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Technikum, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

**§ 25. 1.** Organy Technikum współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.

**2.** Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Technikum.

**§ 26. 1.** Spory pomiędzy organami są rozpatrywane na terenie Technikum. Pierwszą

instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor.

**2.** Spory są rozstrzygane w drodze:

- 1)** negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
- 2)** po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor Technikum, uwzględniający zakres kompetencji poszczególnych organów.

**3.** W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Technikum**

**§ 27. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**2.** Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum ( w tym Technikum nr 2), są organizowane w oddziałach.

**3.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

**4.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**§ 28.** W ramach kształcenia ogólnego uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

**§ 29. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej Technikum są:

- 1)** obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2)** obowiązkowe zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu praktycznej nauki zawodu;
- 3)** zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 4)** zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/słuchaczy;
- 5)** zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i informacji zawodowej.

**2.** Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

**§ 30. 1.** Do realizacji celów statutowych Technikum zapewnia możliwość korzystania z:

- 1)** pomieszczeń dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem, w tym laboratoriów i pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych),
- 2)** Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2
- 3)** biblioteki z czytelnią,
- 4)** obiektów sportowych,
- 5)** pomieszczenia dla organizacji uczniowskich,
- 6)** pokoju nauczycielskiego,
- 7)** gabinetu pielęgniarstwa,
- 8)** szatni i innych pomieszczeń użytkowych.
- 9)** świetlicy szkolnej (o ile organ prowadzący wyrazi zgodę na jej funkcjonowanie)

**2.** Technikum udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim. Udostępnienie bazy Technikum może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Technikum.

**3.** Warsztaty szkolne są zorganizowane w systemie pracowni.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się poza pracowniami warsztatów szkolnych np.: u pracodawców - na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

**4.** Szczegółowe zasady korzystania z pracowni, pomieszczeń CKZ i obiektów sportowych określają ich regulaminy.

**§ 31 1.** Uczniowie Technikum korzystają z biblioteki.

**2.** Organizację i zadania biblioteki Technikum określa rozdz. 8 niniejszego statutu.

**§ 32. 1.** Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem ramowych planów nauczania i przepisów wykonawczych dotyczących kwalifikacyjnych kursów zawodowych i organizacji centrów kształcenia praktycznego.

**2.** Arkusz organizacji Technikum zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii:

**1)** zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego;

**2)** organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**3.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w Technikum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 33. 1.** Zakres działania pracowni odpowiada działom określonym podstawami programowymi kształcenia w zawodach oraz szczegółowymi programami nauczania.

**2.** Zespoły pracowni i działów są nadzorowane przez wicedyrektora ds. kształcenia praktycznego.

**§ 34.** Podstawową jednostką organizacyjną uczestników zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów realizujących program nauczania sporządzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie, których liczebność określa rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.

**§ 35. 1.** Dyrektor, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego, może zmniejszyć liczbę uczniów w grupie, jeżeli wymaga tego konieczność zapewnienia pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć.

**2.** W szczególnych uzasadnionych przypadkach, jeśli spełnione są warunki bezpieczeństwa dopuszczalne jest łączenie grup.

**3.** Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Technikum, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

**§ 36. 1.** Na podstawie arkusza organizacyjnego, zaopiniowanego przez organ nadzorujący oraz zatwierdzonego przez organ prowadzący, dyrektor Technikum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający

organizację zajęć edukacyjnych i innych.

**2.** Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane są zgodnie z ramowym planem nauczania.

**3.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 37. 1.** Jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut.

**2.** Jednostka zajęć innych niż praktyczne trwa 60 min.

**§ 38.** Zajęcia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w formie zaocznej w części teoretycznej mogą być prowadzone za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 39. 1.** Praktyczna nauka zawodu i inne zajęcia organizowane są przez Technikum na podstawie umowy zawartej przez dyrektora Technikum ze szkołami lub innymi instytucjami, za wiedzą organu prowadzącego.

**2.** Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Technikum, a danym zakładem pracy.

**§ 40.** Technikum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach na terenie szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy Technikum**

**§ 41. 1.** Nauczycieli i innych pracowników Technikum zatrudnia dyrektor.

**2.** Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

**3.** Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do prowadzonych zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Stan zatrudnienia w Technikum określa arkusz organizacji.

**§ 42. 1.** Zakres zadań nauczycieli:

**1)** odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych, z wyłączeniem czynników niezależnych od nauczyciela;

**2)** prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;

**3)** dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt;

**4)** bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów/słuchaczy;

**5)** doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

**2.** Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

**1)** zapoznania uczniów/słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach;

**2)** realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującym programem nauczania;

**3)** bieżącego wypełniania dokumentacji pedagogicznej;

**4)** systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy;

**5)** uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał.

**§ 43. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, a także za rozwój i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.

**2.** Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1)** realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz zadań zawartych w programach, planach pracy i statucie Technikum;
- 2)** uczestniczenia w pracach zespołu opracowującego lub wybierającego program kształcenia w zawodzie, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
- 3)** opracowywania planów w formie rozkładu materiału nauczania;
- 4)** tworzeniu własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji ćwiczeń i innych materiałów edukacyjnych;
- 5)** znajomości i przestrzegania wdrożonych w Technikum procedur i regulaminów;
- 6)** dostosowania wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7)** współpracy z pedagogiem i zespołem nauczycieli w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjno-wychowawczymi między innymi poprzez:
  - a) diagnozowanie sytuacji i potrzeb ucznia;
  - b) stymulowania rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych uczniów;
  - c) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 8)** systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów;
- 9)** bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 10)** uzasadniania ocen;
- 11)** zachowania jawności ocen dla ucznia i rodziców, w przypadku ucznia pełnoletniego, jeśli nie wyraził on sprzeciwu w kwestii informowania rodziców lub opiekunów;
- 12)** doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji w ramach wewnętrznego systemu doskonalenia;
- 13)** przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego Technikum;
- 14)** dbania o modernizację pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią o ile środki na to zostaną zapewnione przez organ prowadzący;
- 15)** dbania o wyposażenie w pracowniach, w których prowadzi zajęcia;
- 16)** zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia polegające na zgłaszaniu dyrekcji ewentualnych zagrożeń;
- 17)** aktywnego uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w Technikum;
- 18)** przygotowania i uczestniczenia w egzaminach: klasyfikacyjnych, poprawkowych, zawodowych;

**19)** uczestniczenia w pracach zespołów nadzorujących egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz za porozumieniem dyrektorów również w innych szkołach, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem;

**20)** przestrzegania dyscypliny pracy, aktywnego pełnienia dyżurów, natychmiastowego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;

**21)** przestrzegania tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych uczniów, słuchaczy i rodziców;

**22)** przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze.

**§ 44.** Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

**1)** jakość kształcenia, wychowania i opieki powierzonych mu uczniów/słuchaczy;

**2)** prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

**3)** bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy podczas prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych oraz podczas przerw na terenie szkoły, zgodnie z harmonogramem dyżurów.

**§ 45.** Zadaniem wychowawcy oddziału/grupy jest:

**1)** prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

**2)** prowadzenie dzienników zajęć;

**3)** zatwierdzanie lub odrzucenie usprawiedliwień nieobecności ucznia;

**4)** sporządzanie comiesięcznej kontroli frekwencji wychowanków;

**5)** sporządzenie zestawienia przewidywanych ocen uczniów swojej klasy przed klasyfikacją śródroczną, roczną lub semestralną;

**6)** prowadzenie dokumentacji klasyfikacyjnej śródrocznej lub semestralnej i rocznej;

**7)** uczestniczenie w zebraniach rodzicielskich;

**8)** bieżące konsultacje z rodzicami;

**9)** stała współpraca z pedagogiem Technikum oraz wychowawcą ze szkoły macierzystej;

**10)** rozpoznawanie potrzeb wychowawczych i opiekuńczych uczniów;

**11)** realizacja zadań zawartych w planie wychowawczym i profilaktyki;

**12)** praca w zespole pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów;

**13)** współdziałanie z nauczycielami uczącymi w grupie/oddziale, której jest wychowawcą;

**14)** zapoznanie uczniów z dokumentami prawa wewnętrznego Technikum oraz wynikami efektywności kształcenia i wychowania w Technikum;

**15)** tworzenie warunków do samorządności, przyjmowania wniosków i opinii od uczniów i przekazywania ich dyrekcji.

**§ 46.** Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej oraz prawnej ze strony dyrektora Technikum, kadry kierowniczej, pedagoga, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

**§ 47.** Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje dyrektor Technikum.

**§ 48.** Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

**1)** w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów zgodnie z wewnętrznym regulaminem biblioteki;

- b) prowadzenie działalności czytelniczej i informacyjnej;
- c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- d) realizacja zadań dotyczących edukacji czytelniczej;

**2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:**

- a) gromadzenie zbiorów;
- b) opracowywanie, ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) selekcjonowanie zbiorów;
- d) prowadzenie statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków oraz innej dokumentacji pracy biblioteki.

## **Rozdział 6**

### **Prawa oraz obowiązki uczniów. Tryb składania skarg i wniosków**

**§ 49. 1. Uczeń ma prawo do:**

- 1)** podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2)** informacji o działalności Technikum;
- 3)** rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 4)** właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 5)** opieki wychowawczej oraz higienicznych warunków pobytu i nauki w Technikum;
- 6)** zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7)** obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8)** pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9)** korzystania z pomocy dydaktycznych i zasobów biblioteki;
- 10)** aktywnego uczestniczenia w życiu Technikum;
- 11)** korzystania ze wsparcia doradcy zawodowego w zakresie podejmowania decyzji edukacyjno–zawodowych;
- 12)** korzystania z opieki i porad pedagoga oraz psychologa szkolnego.

**2. W przypadku naruszania praw uczeń może zwrócić się do:**

- 1)** nauczyciela wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik Technikum;
- 2)** dyrektora, gdy prawa narusza nauczyciel wychowawca.
- 3)** rzecznika praw ucznia

**§ 50. Uczeń ma obowiązek:**

- 1)** właściwego zachowania podczas zajęć i przestrzegania wewnętrznego prawa obowiązującego w Technikum;
- 2)** usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni;
- 3)** systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach i w życiu Technikum;
- 4)** przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Technikum;

- 5)** dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Technikum;
- 6)** przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W trakcie lekcji uczeń nie może używać telefonu komórkowego, chyba że na wyraźne polecenie nauczyciela do potrzeb dydaktycznych.

W innym przypadku telefon ma być schowany;

- 7)** wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 8)** naprawić wyrządzone szkody materialne lub pokryć koszt naprawy;

**§ 51. 1.** Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1)** dobre wyniki w nauce;
- 2)** szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3)** osiągnięcia w konkursach;
- 4)** wysoką frekwencję;
- 5)** działalność na rzecz Technikum i środowiska.

**2.** Ustala się rodzaje nagród:

- 1)** pochwała nauczyciela wychowawcy;
- 2)** pochwała dyrektora Technikum;
- 3)** dyplom uznania;
- 4)** nagroda rzeczowa.

**3.** Nagrody przyznaje dyrektor Technikum z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

**4.** Od decyzji w sprawie nagrody przysługuje uczniowi prawo odwołania do dyrektora Technikum. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

**§ 52.** Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1)** niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 2)** nieprzestrzeganie zapisów statutu oraz regulaminów Technikum;
- 3)** posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie placówki narkotyków, środków odurzających, alkoholu i nikotyny (w tym e-papierosy);
- 4)** przebywanie na terenie Technikum pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 5)** nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć;
- 6)** zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
- 7)** kradzież mienia na terenie Technikum i poza nim;
- 8)** zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Technikum;
- 9)** wulgarne lub agresywne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika, ucznia oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
- 10)** wyrządzenie szkody materialnej drugiej osobie lub zniszczenie mienia szkoły.

**§ 53.** Ustala się rodzaje kar:

- 1)** ustne upomnienie nauczyciela wychowawcy;

- 2) pisemna nagana nauczyciela wychowawcy;
- 3) ustne upomnienie dyrektora,
- 4) pisemna nagana dyrektora Technikum;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

**§ 54. 1.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**2.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**§ 55.** Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Dyrektor Technikum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) gdy brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar;
- 3) rażącego naruszenia postanowień statutu, bez zastosowania gradacji kar.

Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

**§ 56. 1.** Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora Technikum w terminie 7 dni od jej udzielenia.

**2.** Od kar nałożonych przez dyrektora Technikum (**poza skreśleniem z listy**) przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora Technikum w terminie 7 dni od jej udzielenia.

**3.** Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

**§ 57.** Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły, który wydał decyzję.

**§ 58. 1.** Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia ma prawo złożyć skargę do dyrektora Technikum.

**2.** Skarga wnoszona do dyrektora Technikum musi mieć formę pisemną.

**3.** Skargę może wnieść uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni.

**§ 59. 1.** Dyrektor Technikum w zależności od wagi sprawy, rozpatruje skargę samodzielnie, bądź konsultuje ją z organami szkoły.

**2.** Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## **Rozdział 7**

### **Bezpieczeństwo uczniów i pracowników**

**§ 60. 1.** W Technikum obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, których przepisy są ujęte w odrębnym dokumencie.

**2.** Technikum prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa, m. in. w formie wykładów, pogadanek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.

**3.** Nowo przyjęci uczniowie zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie Technikum, regulaminami pracowni oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia, nagłych wypadkach oraz zasadami ewakuacji.

**4.** Pracownicy Technikum odbywają regularne szkolenia dotyczące przepisów bhp i ppoż.

**§ 61. 1.** Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają:

- 1)** w czasie zajęć ogólnokształcących i teoretycznych – nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2)** w czasie zajęć praktycznych – nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 3)** w czasie przerw między zajęciami - nauczyciel dyżurujący, inni pracownicy Technikum;
- 4)** w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza siedzibą Technikum - nauczyciel i ustalony opiekun.

**2.** Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele oraz opiekunowie pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Technikum.

**3.** Za słuchaczy przebywających poza terenem Technikum w czasie zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **Rozdział 8**

### **Biblioteka Technikum**

**§ 62. 1.** Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

**2.** Zadania biblioteki szkolnej polegają na:

- 1)** gromadzeniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 2)** tworzeniu warunków do posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3)** rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4)** wyrabianiu i pogłębianiu uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5)** organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

**6)** przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru biblioteki Technikum.

**§ 63. 1.** Określa się organizację biblioteki Technikum:

**1)** z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracji Technikum;

**2)** biblioteka udostępnia swe zbiory w ciągu roku szkolnego;

**3)** każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki;

**4)** korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;

**5)** czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone lub uszkodzone przez siebie książki;

**6)** na dwa tygodnie przed zakończeniem każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki muszą być zwrócone. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji

**7)** czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko;

**8)** czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zagubionej lub zniszczonej książki, jeśli odkupienie nie jest możliwe, musi dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza;

**9)** słuchacze zapisywani są do biblioteki z początkiem każdego roku szkolnego na podstawie list słuchaczy, zaś nauczyciele i pracownicy administracyjni - indywidualnie.

**2.** W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.

**§ 64.** Określa się zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

**1)** uczniami poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
- b) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
- c) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej;

**2)** nauczycielami poprzez:

- a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- b) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych,

**3)** innymi bibliotekami poprzez:

- a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
- b) promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów,
- c) wymiana wiedzy i doświadczeń.

## **Rozdział 9**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

**§ 65.** Warunki i sposób oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określają odrębne przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

w zawodzie.

**§ 66. 1.** Szczegółowe zasady oceniania uczniów określa regulamin wewnątrzszkolnego oceniania uczniów udostępniony do wglądu ucznia i jego rodziców w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

**2.** Do każdej formy kształcenia (szkoły młodzieżowej, szkoły dla dorosłych) stosuje się osobne zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

**§ 67.** Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów ucznia w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania odpowiednich dla wszystkich typów szkół opracowanych w oparciu o podstawy programowe oraz formułowaniu oceny.

**§ 68.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1)** poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2)** pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3)** motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4)** dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5)** umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 69.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1)** formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2)** bieżące ocenianie, śródroczne roczne klasyfikowanie;
- 3)** przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4)** ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego, a także warunków ich poprawiania.

**§ 70.** Wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, które regulują sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych, kryteria oceniania zachowania uczniów, jak również warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.

**§ 71.** Nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego, nie później niż do 20.09, jest zobowiązany do zapoznania z przedmiotowymi zasadami oceniania.

**§ 72. 1.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

**2.** na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę śródroczną i roczną powinien ją uzasadnić.

**3.** Ocena pracy ucznia i jego postępów w nauce jest ciągła i systematyczna.

**§ 73. 1.** Uczeń ma prawo raz w semestrze do zgłoszenia, na początku lekcji, nieprzygotowania do odpowiedzi oraz do zgłoszenia braku zadania domowego. W przypadku niewykorzystania tych uprawnień, formy te nie przechodzą na drugi semestr.

**2.** W przypadku dłuższej choroby trwającej co najmniej tydzień uczeń ma prawo w ciągu następnego tygodnia uzupełnić zaległości.

**§ 74. 1.** Nauczyciele sprawdzają poziom wiadomości i umiejętności ucznia, stosując różne formy, takie jak:

- 1)** wypowiedź ustna (O);
- 2)** praca kontrolna (Pk);
- 3)** sprawdzian (S);
- 4)** kartkówka (K);
- 5)** zadanie domowe (Zd);
- 6)** aktywność (A).

**2.** Hierarchia ważności form określonych w ust. 1 ustalona jest w przedmiotowym systemie oceniania.

**§ 75. 1.** Praca kontrolna (sprawdzian) winna być zapowiedziana z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Praca kontrolna i sprawdzian są równoważne.

**2.** Uczeń jest informowany o zakresie wiadomości obejmujących daną pracę kontrolną (sprawdzian).

**3.** Zakłada się nie więcej niż trzy prace kontrolne (sprawdziany) w ciągu tygodnia i jedną w ciągu dnia, jednakże w przypadku, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, dopuszcza się 2 prace kontrolne (sprawdziany) w ciągu dnia z zastrzeżeniem, że nie będzie ich więcej niż trzy w tygodniu.

**§ 76.** Uczeń powinien otrzymać przynajmniej 5 ocen częściowych w semestrze z zajęć edukacyjnych lub 4 oceny częściowe w semestrze, w którym odbywa praktykę zawodową. W klasach, w których przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo uczeń powinien otrzymać 3 oceny częściowe, a w przypadku semestrów, w których odbywają się praktyki zawodowe 2 oceny.

W związku z odrębną organizacją roku szkolnego w klasach maturalnych liczba ocen częściowych z poszczególnych przedmiotów może być niższa.

**§ 77. 1.** Uczeń otrzymuje do wglądu w obecności nauczyciela sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz sprawdziany w terminie do trzech tygodni od dnia ich napisania.

**2.** Na prośbę rodziców nauczyciel w swojej obecności udostępnia do wglądu pisemne prace ucznia.

**3.** Prace kontrolne są archiwizowane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego.

**§ 78. 1.** Uczeń może poprawić ocenę z pracy kontrolnej i sprawdzianu tylko raz w terminie dwóch tygodni od daty oddania pracy (formę poprawy ustala nauczyciel). Termin ten może ulec zmianie tylko i wyłącznie w przypadku dłuższej choroby ucznia (co najmniej tygodniowej).

**2.** Z prawa określonego w ust. 1 wykluczeni są uczniowie, którzy korzystali podczas pisania z niedozwolonych źródeł bądź opuścili zajęcia bez usprawiedliwienia.

**§ 79. 1.** W przypadku, gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych jest nieobecny na zajęciach praktycznych, podczas których wykonuje się ćwiczenie, ma on obowiązek wykonania tego ćwiczenia w terminie ustalonym przez nauczyciela (jest to wówczas dla niego pierwszy termin).

**2.** Gdy nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych, o których mowa w ust. 1, jest

nieusprawiedliwiona, to otrzymuje on ocenę niedostateczną bez prawa poprawy.

**§ 80. 1.** W przypadku, gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych jest nieobecny na zajęciach, podczas których odbywa się zapowiedziana praca kontrolna, sprawdzian lub kartkówka, ma on obowiązek napisania tej formy sprawdzającej w terminie ustalonym przez nauczyciela (jest to wówczas dla niego pierwszy termin).

**2.** Gdy nieobecność ucznia na zajęciach, o których mowa w ust. 1, jest nieusprawiedliwiona, to otrzymuje on ocenę niedostateczną bez prawa do poprawy.

**§ 81.** Nie można przeprowadzać kolejnej pracy kontrolnej lub sprawdzianu, dopóki uczniowie nie otrzymają do wglądu sprawdzonej poprzedniej pracy.

**§ 82. 1.** Na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany, w miarę możliwości, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

**2.** Wymagania dostosowane na podstawie opinii poradni dotyczą wyłącznie konkretnego ucznia.

**§ 83. 1.** Głównym celem wychowania fizycznego jest kształtowanie stałej potrzeby podejmowania aktywności fizycznej, rozwój sprawności motorycznej i świadomej postawy prozdrowotnej.

**2.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności uwzględnić pracowitość, sumienność i wysiłek wkładany przez ucznia w realizowanie specyficznych wymagań tego przedmiotu, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.

**3.** Wychowanie fizyczne może być realizowane w różnorodnych formach aktywności fizycznej, w tym na świeżym powietrzu, dostosowanych do potrzeb, możliwości i zainteresowań uczniów.

**4.** W ramach zajęć mogą być przeprowadzane testy sprawnościowe zgodnie z podstawą programową, przy czym ich wyniki nie stanowią jedyne kryterium oceny.

**§ 84.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**§ 85. 1.** Dyrektor, na wniosek rodziców, na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

**2.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

**§ 86.** Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym.

**§ 87. 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, które kończą się w terminie ustalonym zgodnie z przyjętą organizacją roku szkolnego.

**2.** Na koniec pierwszego semestru przeprowadza się klasyfikację śródroczną, a na koniec drugiego roczną. Terminarz klasyfikacji na dany rok szkolny określa dyrektor.

**3.** W szkole policealnej oceny końcowe klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.

**4.** Uczniów objętych nauczaniem indywidualnym obowiązuje wyłącznie klasyfikacja roczna.

**§ 88. 1.** Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ani ważoną. Hierarchię ocen określa nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.

**2.** Ocena roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i nie może uwzględniać wyników z poprzednich klas.

**§ 89.** Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**§ 90.** Wychowawca ma obowiązek na trzy tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną, poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć (semestralnych lub rocznych).

**§ 91.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zatwierdza rada pedagogiczna uchwałą.

**§ 92. 1.** Jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mają prawo odwołać się do dyrektora w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania procedur dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 93. 1.** Oceny częściowe, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:

- 1)** stopień celujący - symbol cyfrowy 6;
- 2)** stopień bardzo dobry - symbol cyfrowy 5;
- 3)** stopień dobry - symbol cyfrowy 4;
- 4)** stopień dostateczny - symbol cyfrowy 3;
- 5)** stopień dopuszczający - symbol cyfrowy 2;
- 6)** stopień niedostateczny - symbol cyfrowy 1.

**2.** Przy ocenach częściowych i śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaku plus (+) lub minus (-).

**§ 94. 1.** Przy ustalaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, a także formułowaniu oceny w skali, o której mowa w § 94 ust.1 nauczyciel przyjmuje następujące kryteria:

- 1)** ocena celująca (6) - uczeń jest twórczy, wykazuje dużą samodzielność i potrafi w sposób oryginalny zaprezentować efekty swojej pracy; uczeń pracuje systematycznie;
- 2)** ocena bardzo dobra (5) - wiedza i umiejętności ucznia w pełni odpowiadają najwyższemu poziomowi osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w programie realizowanym przez nauczyciela; ewentualne niepowodzenia są sporadyczne;
- 3)** ocena dobra (4) - wiedza i umiejętności ucznia nie w pełni odpowiadają najwyższemu poziomowi przewidzianemu w programie nauczania, ale wystarczają, by z powodzeniem opanować następne treści edukacyjne;
- 4)** ocena dostateczna (3) - wiedza i umiejętności ucznia odpowiadają podstawowemu zakresowi wymagań i wystarczają do opanowania dalszych treści na poziomie podstawowym; mogą nastąpić trudności w przyswajaniu treści wykraczających ponad ten poziom;

**5)** ocena dopuszczająca (2) - wiedza i umiejętności ucznia są poniżej poziomu podstawowych wymagań przewidzianych w programie, co utrudnia, ale nie uniemożliwia opanowania kolejnych treści z zakresu danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych;

**6)** ocena niedostateczna (1) - wiedza i umiejętności ucznia są zdecydowanie poniżej poziomu podstawowych wymagań określonych w realizowanym programie; nie jest zatem możliwe dalsze przyswajanie wiedzy z zakresu danego przedmiotu.

**2.** Szczegółowe kryteria dla jednorodnych zajęć edukacyjnych zostały ustalone przez nauczycieli w ramach zespołów przedmiotowych.

**3.** Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu lub pracy kontrolnej.

**§ 95.** Jeśli uczeń z poprawy sprawdzianu lub pracy kontrolnej otrzyma tę samą ocenę lub niższą, oceny takiej nie zapisuje się w dzienniku.

**§ 96.** W przypadkach szczególnych nauczyciel ma prawo podwyższenia uczniowi oceny semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**§ 97.** Ustala się warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1)** uczeń nie opuścił więcej niż 20% godzin dydaktycznych przeznaczonych na dany przedmiot;
- 2)** uczeń uczestniczył w konsultacjach z danego przedmiotu;
- 3)** uczeń podejmował próbę poprawy oceny z prac kontrolnych, sprawdzianów;
- 4)** uczeń nie korzystał z niedozwolonych pomocy naukowych w czasie sprawdzania wiadomości;
- 5)** uczeń prezentuje właściwą postawę, tzn. respektującą społecznie obowiązujące normy kulturalnego zachowania wobec nauczyciela i przedmiotu.

**§ 98.** Ustala się tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1)** jeżeli rodzic lub uczeń nie zgadza się z proponowaną oceną, składa w sekretariacie szkoły wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych rocznych;
- 2)** we wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
- 3)** dyrektor sprawdza zasadność wniesionego wniosku;
- 4)** jeżeli dyrektor nie stwierdza uchybień w trybie uzyskania oceny, oddala wniosek;
- 5)** od decyzji dyrektora nie przysługuje rodzicom odwołanie.

**§ 99.** Przyjmuje się tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1)** zastrzeżenia związane z oceną zachowania uczniów lub jego rodzic w formie wniosku ma prawo zgłosić do dyrektora Technikum w terminie nie późniejszym niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2)** we wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
- 3)** dyrektor sprawdza zasadność wniesionego wniosku;
- 4)** jeżeli dyrektor nie stwierdza uchybień w trybie uzyskania oceny, oddala wniosek;
- 5)** od decyzji dyrektora nie przysługuje rodzicom odwołanie.
- 6)** w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona

niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Technikum powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§ 100.** Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Technikum.

**§ 101.** Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:

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

**§ 102.** Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.

**§ 103. 1.** Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie.

**2.** Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

**§ 104.** Przy formułowaniu oceny zachowania w skali, o której mowa w § 108, wychowawca uwzględnia następujące kryteria:

**1)** zachowanie wzorowe – uczeń:

- a) odznacza się szczególnie wysoką kulturą osobistą, jest uczciwy, prawdomówny, koleżeński i bardzo obowiązkowy,
- b) aktywnie bierze udział w życiu społeczności szkolnej, wzorowo przygotowuje się do zajęć szkolnych,
- c) rozwija swoje zdolności i umiejętności np. przez udział w olimpiadach, konkursach i zawodach,
- d) bierze aktywny udział w działaniach wolontariatu,
- e) dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu, nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki),
- f) nie wchodzi w konflikt z prawem,
- g) grono pedagogiczne wysoko ocenia postawę ucznia;

**2)** zachowanie bardzo dobre – uczeń:

- a) odznacza się wysoką kulturą osobistą, sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
- b) bierze udział w życiu społeczności szkolnej,
- c) dba o estetykę i ład, nie ulega nałogom,
- d) nie wchodzi w konflikt z prawem,
- e) grono pedagogiczne bardzo dobrze ocenia postawę ucznia;

**3)** zachowanie dobre – uczeń:

- a) odznacza się kulturą osobistą, jest obowiązkowy i systematyczny w traktowaniu obowiązków szkolnych,
- b) jest zaangażowany w działalność na rzecz środowiska szkolnego,
- c) dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu,
- d) nie ulega nałogom,

- e) nie wchodzi w konflikt z prawem,
- f) grono pedagogiczne pozytywnie ocenia jego postawę;

**4) zachowanie poprawne – uczeń:**

- a) poprawnie, ale niezbyt sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, sporadycznie spóźnia się, nie zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
- b) jego kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia,
- c) w małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły,
- d) dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu,
- e) nie ulega nałogom,
- f) nie wchodzi w konflikt z prawem,
- g) grono pedagogiczne zgłasza sporadycznie pewne uwagi dotyczące jego postawy;

**5) zachowanie nieodpowiednie – uczeń:**

- a) wyraźnie nie wypełnia obowiązków szkolnych,
- b) nie przestrzega zasad kultury osobistej, jest arogancki, narusza poczucie godności kolegów i innych osób
- c) narusza zasady współżycia społecznego,
- d) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- e) grono pedagogiczne zgłasza liczne uwagi dotyczące postawy ucznia;

**6) zachowanie naganne – uczeń:**

- a) systematycznie narusza zasady statutu, nie przestrzega obowiązków szkolnych,
- b) jest arogancki, narusza poczucie godności drugiego człowieka, narusza zasady współżycia społecznego,
- c) nigdy nie angażuje się w życie szkoły i klasy, notorycznie opuszcza zajęcia obowiązkowe,
- d) grono pedagogiczne nagminnie zgłasza zastrzeżenia dotyczące jego postawy.
- e) uczeń naruszył obowiązujące normy prawne;

**§ 105.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

**§ 106.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, dwóch lub wszystkich przedmiotów.

**§ 107.** Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**§ 108.** Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny lub jest nieklasyfikowany z dwóch lub więcej przedmiotów może zostać skreślony z listy uczniów.

**§ 109.** Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który realizuje indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

**§ 110. 1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną na piśmie do dyrektora Technikum do dnia posiedzenia rady

pedagogicznej.

**2.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych, które są jednocześnie i mają formę ćwiczeń i zadań praktycznych.

**3.** Liczba punktów uzyskanych na egzaminie klasyfikacyjnym jest sumą punktów z części pisemnej i ustnej. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala się na podstawie poniższej tabeli:

| SKALA<br>PROCENTOWA | OCENA          |
|---------------------|----------------|
| 0%-29%              | NIEDOSTATECZNA |
| 30%-49%             | DOPUSZCZAJĄCA  |
| 50%-74%             | DOSTATECZNA    |
| 75%-89%             | DOBRA          |
| 90%-95%             | BARDZO DOBRA   |
| 96%-100%            | CELUJĄCA       |

**§ 111.** Uczeń ma prawo otrzymać pisemnie sformułowany zakres zagadnień egzaminacyjnych z danych zajęć edukacyjnych, na co najmniej trzy tygodnie przed terminem egzaminu.

**§ 112.** Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza komisja w składzie:

- 1)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2)** nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3)** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

**§ 113.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1)** skład komisji;
- 2)** termin egzaminu;
- 3)** imię i nazwisko ucznia
- 4)** zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję;
- 5)** do protokołu załącza się: pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**§ 114.** Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego, jest oceną ostateczną.

**§ 115.** Termin zakończenia egzaminów klasyfikacyjnych ustala rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

**§ 116.** Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Technikum.

**§ 117.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy na pisemną prośbę.

**§ 118.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Technikum w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**§ 119.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora

Technikum

w składzie:

- 1)** dyrektor Technikum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Technikum – jako przewodniczący komisji;
- 2)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3)** nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**§ 120. 1** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, wyjątkiem są egzaminy poprawkowe z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych, które są jednoczęściowe i mają formę ćwiczeń i zadań praktycznych. Liczba punktów uzyskanych na egzaminie poprawkowym jest sumą punktów z części pisemnej i ustnej. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się na podstawie poniższej tabeli:

| <b>SKALA<br/>PROCENTOWA</b> | <b>OCENA</b>   |
|-----------------------------|----------------|
| 0%-29%                      | NIEDOSTATECZNA |
| 30%-49%                     | DOPUSZCZAJĄCA  |
| 50%-74%                     | DOSTATECZNA    |
| 75%-89%                     | DOBRA          |
| 90%-95%                     | BARDZO DOBRA   |
| 96%-100%                    | CELUJĄCA       |

**2.** Stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych i umożliwiać uczniowi uzyskanie każdej z ocen w obowiązującej skali ocen. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się w oparciu o zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

**§ 121.** Nauczyciel, pełniący funkcję egzaminatora może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji. W takim przypadku oraz innych szczególnie uzasadnionych dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły.

**§ 122. 1.** Zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

**2.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1)** nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2)** imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3)** termin egzaminu;
- 4)** imię i nazwisko ucznia;
- 5)** zadania egzaminacyjne;
- 6)** ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7)** do protokołu załącza się: pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**3.** Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 93.1.

**§ 123.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, ma prawo do egzaminu poprawkowego w kolejnym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**§ 124.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do następnej klasy i ma prawo powtarzać klasę na wniosek zainteresowanego.

**§ 125.** Do średniej ocen nie wlicza się oceny rocznej z zajęć dodatkowych.

**§ 126.** Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania co najmniej dobrą - otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.

**§ 127. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub w przypadku klasy najwyższej kończy szkołę, jeżeli został sklasyfikowany i otrzymał ze wszystkich przewidzianych planem nauczania przedmiotów oceny wyższe od niedostatecznej.

**2.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu nauki w szkole promować go do klasy programowo wyższej w przypadku, gdy uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

**§ 128.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną).

**§ 129.** Nauczyciele zobowiązani są na bieżąco prowadzić dokumentację o wynikach i postępach ucznia w nauce oraz zachowaniu w e-dzienniku (w dniu odbycia zajęć), arkuszach ocen (z klasyfikacji śródrocznej do rozpoczęcia drugiego semestru, z klasyfikacji rocznej do rozpoczęcia ferii letnich).

**§ 130.** Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych są dołączane do arkusza ocen ucznia.

**§ 131.** Ustala się tryb i zasady ustalania oceny zachowania:

**1)** śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna ucznia uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych;

**2)** wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania;

**3)** śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

**§ 132.** Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

**§ 133. 1.** Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii (po konsultacji) uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**2.** Na ocenę zachowania wpływ mają uwagi zamieszczone w dzienniku.

**3.** Wychowawca przed wystawieniem oceny zachowania ma obowiązek skonsultować ją z nauczycielami uczącymi w danej klasie. Ocena może być zmieniona na wyższą lub niższą.

**4.** Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

**§ 134.** Uczeń ma prawo odwoływać się od oceny zachowania do dyrektora, o ile

wystawiona została niezgodnie z przyjętą procedurą w szkolnym systemie oceniania.

**§ 135.** Ocenę zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców.

**§ 136.** Określa się działania dyscyplinujące wobec uczniów z nagannym zachowaniem (np. samowolne wyjście z klasy, palenie e-papierosów, przekleństwa):

| <b>lp.</b> | <b>liczba uwag<br/>w całym<br/>cyklu<br/>kształcenia</b> | <b>naprawcze<br/>działania szkoły</b>                                                                                                                                                                           | <b>działania<br/>dyscyplinujące</b>                                     | <b>dokumentowanie</b>                 |
|------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|            | 3 uwagi                                                  | rozmowa wychowawcy z uczniem próba poznania przyczyny nagannego zachowania                                                                                                                                      | upomnienie wychowawcy                                                   | adnotacja w dzienniku elektronicznym; |
|            | 5 uwag                                                   | I komisja dyscyplinująca - rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego i rodziców; przypomnienie o konsekwencjach nagannego zachowania; pisemne zobowiązanie ucznia do odpowiedniego zachowania w szkole   | nagana wychowawcy, obniżenie oceny zachowania o jedną ocenę             | adnotacja w dzienniku elektronicznym; |
|            | kolejne 3 uwagi                                          | II komisja dyscyplinująca - rozmowa z uczniem w obecności rodziców, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły; podpisanie przez ucznia oświadczenia o zapoznaniu się z konsekwencjami dalszego nagannego zachowania | nagana dyrektora szkoły, ocena zachowania nieodpowiednia                | adnotacja w dzienniku elektronicznym; |
|            | kolejne 2 uwagi<br>(łącznie 10 uwag)                     |                                                                                                                                                                                                                 | 2 nagana dyrektora szkoły - uczeń może zostać skreślony z listy uczniów | adnotacja w dzienniku elektronicznym. |

**§ 137.** Ustala się ogólne kryteria oceny zachowania:

- 1)** zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach: stosunek do obowiązków szkolnych, frekwencja, kultura osobista, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i postawa wobec nałogów, uzależnień;
- 2)** wychowawca ma obowiązek comiesięcznego analizowania frekwencji uczniów swojej klasy;
- 3)** wychowawca wybiera w kolejnych kategoriach zapisy, które najbardziej charakteryzują uczniów w jego opinii, innych nauczycieli, uczniów lub innych członków szkolnej społeczności i przyznaje uczniowi odpowiednią ilość punktów;
- 4)** przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 5)** uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż

poprawną;

**6)** punkty otrzymane w poszczególnych kategoriach sumuje się i wystawia ocenę, stosując tabelę przeliczeniową.

**§ 138.** Ustala się kryteria oceny zachowania w kategorii I - stosunek do obowiązków szkolnych:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1) uczeń osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy; systematycznie przygotowuje się do zajęć, jest pilny, punktualny, zdyscyplinowany. jest uczciwy, nigdy nie ściaga; jest aktywny na zajęciach edukacyjnych; rozwija swoje zdolności i umiejętności np. poprzez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, aktywnie bierze udział w życiu społeczności szkolnej | 5 pkt; |
| 2) uczeń zwykle przygotowuje się do zajęć, w stosunku do swoich możliwości osiąga dobre wyniki w nauce, uczestniczy w zajęciach szkolnych, jest pilny, obowiązkowy i systematyczny w traktowaniu obowiązków szkolnych; postępuje uczciwie, nie ściaga; jest zaangażowany w działalność na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego                                                                        | 3 pkt; |
| 3) uczeń osiąga przeciętne wyniki w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy; brak systematyczności w zdobywaniu wiedzy; zdarzało mu się ściagać; w małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły                                                                                                                                                                                    | 2 pkt; |
| 4) Ucznia cechuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych. Zdobyte oceny nie odzwierciedlają możliwości ucznia. Nie przestrzega zasad uczciwości, nagminnie ściaga. Nie angażuje się w życie klasy i szkoły                                                                                                                                                                                        | 0 pkt. |

**§ 139.** Ustala się kryteria oceny zachowania w kategorii II - frekwencja:

|                                                                                                                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień, nie nadużywa usprawiedliwień; zawsze na czas przynosi usprawiedliwienia                                                           | 5 pkt; |
| 2) ma niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (do 5 w ciągu semestru); zwykle na czas przynosi usprawiedliwienia                                                           | 3 pkt; |
| 3) uczeń często opuszcza lekcje lub spóźnia się; łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 20 w ciągu roku szkolnego; z opóźnieniem przynosi usprawiedliwienia | 2 pkt; |
| 4) uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia; nie przynosi usprawiedliwień                                                                                     | 0 pkt. |

**§ 140.** Ustala się kryteria oceny zachowania w kategorii III: kultura osobista.

|                                                                                                                                                                                                                             |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1) uczeń odznacza się szczególnie wysoką kulturą osobistą, prezentuje wysoką kulturę słowa; jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia; dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany do | 5 pkt; |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

|                                                                                                                                                                                                                                              |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| okoliczności; dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu; szanuje mienie szkoły                                                                                                                                                                  |        |
| 2) uczeń odznacza się wysoka kultura osobista; jest życzliwie usposobiony, a w rozmowie stara się o zachowanie kultury słowa; dba o swój wygląd; dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu; szanuje mienie szkoły                               | 3 pkt; |
| 3) uczeń bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach; rzadko dotrzymuje ustalonych terminów; zdarza się, że wygląd zewnętrzny budzi zastrzeżenia                                                                          | 2 pkt; |
| 4) uczeń nie przestrzega zasad kultury osobistej, jest arogancki, narusza poczucie godności kolegów i innych osób, używa wulgaryzmów, jest agresywny, zwykle niestosownie ubrany; nie reaguje na zwracane uwagi; wchodzi w konflikt z prawem | 0 pkt. |

**§ 141.** Ustala się kryteria oceny zachowania w kategorii IV : przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, postawa wobec uzależnień.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1) uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia; nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki); nie wchodzi w konflikt z prawem; przeciwstawia się brutalności i wulgarności; czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia | 5 pkt; |
| 2) uczeń zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występowanie zagrożenia; nie ulega nałogom nie wchodzi w konflikt z prawem; przeciwstawia się brutalności i wulgarności                                                                                                       | 3 pkt; |
| 3) stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub e-papierosy                                                                                                                                                                                                                                               | 2 pkt; |
| 4) stwierdzono, że uczeń często pali papierosy, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i nieprawidłowo reaguje na występowanie zagrożenia; ulega nałogom; wchodzi w konflikt z prawem; nie przeciwstawia się brutalności i wulgarności                                                                   | 0 pkt. |

**§ 142.** Określa się tabelę przeliczeniową:

| <b>lp.</b> | <b>łączna liczba punktów</b> | <b>ocena całościowa zachowania</b> |
|------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1)         | 20 – 18                      | wzorowe;                           |
| 2)         | 17 – 14                      | bardzo dobre;                      |
| 3)         | 13 – 10                      | dobre;                             |
| 4)         | 9 – 7                        | poprawne;                          |
| 5)         | 6 – 4                        | nieodpowiednie;                    |
| 6)         | 3 – 0                        | naganne.                           |

**§ 143.** Określa się szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1)** za każdy przypadek spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających, a także ich posiadania i rozprowadzania (w szkole lub podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę) obniża się uczniowi ocenę do nagannej;
- 2)** ocenę zachowania obniża się do nagannej, bez względu na dotychczasowe osiągnięcia za jednorazowe wykroczenie powodujące zagrożenie życia lub inny czyn będący w kolizji z prawem karnym (szantaż, kradzież, dotkliwe pobicie, celowe zniszczenie mienia);
- 3)** uczeń, który fotografuje, filmuje, nagrywa, przetwarza, rozpowszechnia zdjęcia, filmy lub wszelkie inne możliwe nagrania z udziałem nauczycieli, pracowników Technikum nr 2 „Elektronik”, koleżanek i kolegów bez ich zgody otrzymuje nagane dyrektora;
- 4)** otrzymanie przez ucznia upomnienia dyrektora powoduje, że otrzymuje on ocenę śródroczną lub roczną nie wyższą niż nieodpowiednią, chyba, że okres trwania kary minął lub został skrócony, a zachowanie ucznia nie budzi już zastrzeżeń;
- 5)** otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora powoduje, że otrzyma on ocenę śródroczną i roczną naganną, chyba, że okres trwania nagany został skrócony a zachowanie ucznia nie budzi już zastrzeżeń.

**§ 144.** Określa się szczegółowe procedury monitorowania frekwencji na zajęciach szkolnych w Technikum:

- 1)** monitorowanie frekwencji służy wspieraniu skuteczności i efektywności procesu kształcenia;
- 2)** nieobecności uczniów niepełnoletnich na zajęciach powinny być usprawiedliwiane przez rodzica lub opiekuna prawnego w ciągu 7 dni od ich ustania, a w wyjątkowych przypadkach (np. utrudniony kontakt ucznia z rodzicami) w ciągu 14 dni.

**§ 145.** Dopuszczalnymi formami usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole są

- 1)** zwolnienie lekarskie;
- 2)** pismo urzędowe;
- 3)** pisemne lub ustne oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego w przypadku ucznia niepełnoletniego.
- 4)** uczeń pełnoletni usprawiedliwia nieobecność w szkole samodzielnie w terminie do 7 dni od ustania nieobecności.

**§ 146. 1.** W przypadku sytuacji wątpliwej (np. nagminne opuszczanie pojedynczych godzin), wychowawca może podjąć decyzję o nieusprawiedliwieniu nieobecności.

**2.** Decyzję odnotowuje w dzienniku.

**§ 147. 1.** Jeżeli przewidywana nieobecność ucznia jest dłuższa niż 3 dni, rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego, a uczeń pełnoletni samodzielnie, powinien powiadomić wychowawcę/ szkołę niezwłocznie.

**2.** W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 3 dni i braku informacji o przyczynach nieobecności wychowawca klasy jest zobowiązany do skontaktowania się z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia niepełnoletniego. W przypadku ucznia pełnoletniego wychowawca kontaktuje się z tym uczniem. Fakt rozmowy odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

**§ 148.** Uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych ma obowiązek nadrobić zaległości w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu, nie dłuższym niż 2 tygodnie.

**§ 149.** Jeżeli uczeń musi się zwolnić z lekcji w danym dniu, zgłasza to wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu lekcję, a ten zaznacza w dzienniku elektronicznym: nieobecny usprawiedliwiony (nie stosujemy zapisu: zwolniony).

**§ 150.** Frekwencja ucznia na zajęciach lekcyjnych jest jednym z kryteriów wpływających na ocenę zachowania.

**§ 151. 1.** Ucieczka całej klasy z zajęć lekcyjnych jest naruszeniem regulaminu szkoły, które powoduje dezorganizację jej pracy.

**2.** Uczniowie danej klasy otrzymują nagana wychowawcy, co skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jedną ocenę.

**3.** Wstrzymane są wszelkie wyjścia klasy poza szkołę w godzinach lekcyjnych. W przypadku kolejnej ucieczki klasy z zajęć lekcyjnych, uczniowie danej klasy otrzymują śródroczną i roczną nieodpowiednią ocenę zachowania.

**§ 152. 1.** Określa się działania dyscyplinujące szkoły wobec uczniów z naganną frekwencją:

| <b>liczba godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym</b> | <b>naprawcze działania Szkoły</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>działania dyscyplinujące</b>                              | <b>Dokumentowanie</b>                                  |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1) 10 godzin                                               | rozmowa wychowawcy z uczniem, próba poznania przyczyn opuszczania zajęć i pomoc w ich Rozwiązaniu                                                                                                                                                                           | upomnienie wychowawcy                                        | adnotacja w dzienniku elektronicznym;                  |
| 2) 20 godzin                                               | I komisja dyscyplinująca - rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego i rodziców/opiekunów prawnych;(uczeń pełnoletni może uczestniczyć sam w komisji); przypomnienie konsekwencji opuszczania zajęć; pisemne zobowiązanie ucznia do uczęszczania na zajęcia lekcyjne | nagana wychowawcy - obniżenie oceny zachowania o jedną ocenę | adnotacja w dzienniku elektronicznym;                  |
| 3) 40 godzin                                               | II komisja dyscyplinująca - rozmowa z uczniem w obecności rodziców (uczeń pełnoletni może uczestniczyć sam w komisji); pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły; podpisanie przez ucznia oświadczenia o zapoznaniu się z konsekwencjami dalszego opuszczania zajęć lekcyjnych  | nagana dyrektora szkoły - ocena zachowania nieodpowiednia    | adnotacja w dzienniku elektronicznym i w arkuszu ocen; |
| 4) 60 godzin                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                             | powiadomienie instytucji opiekuńczych w                      |                                                        |

| liczba godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym | naprawcze działania Szkoły | działania dyscyplinujące                                                                  | Dokumentowanie |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                     |                            | przypadku ucznia niepełnoletniego; uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów |                |

**2.** W przypadku **wątpliwości** dotyczących dużej liczby godzin usprawiedliwionych uczeń bierze udział w komisji wyjaśniającej:

| Liczba godzin usprawiedliwionych w roku szkolnym |                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) 150 godzin                                    | I komisja wyjaśniająca - rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego i rodziców/opiekunów prawnych (uczeń pełnoletni może uczestniczyć sam w komisji);                    |
| 2) 200 godzin                                    | II komisja wyjaśniająca - rozmowa z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych (uczeń pełnoletni może uczestniczyć sam w komisji), pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły; |
| 3) 300 godzin                                    | III komisja wyjaśniająca – w razie podejrzenia co do braku realizowania obowiązku szkolnego - zgłoszenie do sądu rodzinnego.                                                   |

**§ 153.** Uczniowie ze wzorową frekwencją: 0 godzin nieusprawiedliwionych, 0 usprawiedliwionych, 0 spóźnień w ciągu roku szkolnego, którzy nie mają żadnych uwag za naganne zachowanie, dostają wzorową ocenę zachowania oraz otrzymują nagrodę, która zostanie ogłoszona na koniec roku szkolnego;

**§ 154.** Informacje na temat wyników w nauce, frekwencji i oceny zachowania znajdują się w dzienniku elektronicznym. Dostęp do informacji dla ucznia i jego rodziców jest nieodpłatny.

## Rozdział 10

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

**§ 155.** Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1)** przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2)** przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3)** przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 4)** nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie doksztalcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.

**§ 156.** Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1)** udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom;

- 2)** prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery, a następnie podjęcia roli zawodowej;
- 3)** systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 4)** gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5)** kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, przychodniach lekarskich;
- 6)** wskazywanie zainteresowanym uczniom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy;
- 7)** wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
- 8)** koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół;
- 9)** współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi zawodowej;
- 10)** wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym;
- 11)** współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcy zawodowego.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

**§ 157. 1.** W Technikum może działać szkolny wolontariat

**2.** Celem wolontariatu jest:

- 1)** zwiększenie aktywności społecznej uczniów i słuchaczy;
- 2)** propagowanie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariackiej;
- 3)** umożliwienie podejmowania działań przez uczniów i słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
- 4)** wspieranie działań uczniów i słuchaczy na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.

**3.** Działania będą prowadzone poprzez:

- 1)** organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 2)** współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
  - 3)** prowadzenie akcji charytatywnych.
- 3.** Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie**

**§ 158. 1.** Wychowawcy, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

**2.** Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego, a także na bieżąco w razie konieczności.

**3.** Technikum zapewnia uczniom bezpłatną opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:

- 1)** zajęć wyrównawczych;
- 2)** indywidualnej pomocy wychowawców i nauczycieli;
- 3)** porad dla uczniów;
- 4)** porad i konsultacji dla rodziców;
- 5)** zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i pracy;
- 6)** pomocy pedagogicznej udzielanej przez pedagoga szkolnego.

**§ 159. 1.** Pomoc materialna dla uczniów ma charakter:

- 1)** świadczenia o charakterze socjalnym:
  - a) dofinansowanie do wyżywienia i zakwaterowania ze środków budżetowych;
  - b) dofinansowanie wycieczek i plenerów z funduszy Rady Rodziców;
- 2)** świadczenia o charakterze motywacyjnym:
  - a) stypendium za wyniki w nauce,
  - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - c) stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

**2.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

**§ 160.1.** Technikum organizuje opiekę nad uczniami z opiniami z poradni pedagogiczno-psychologicznych o specjalnych potrzebach edukacyjnych umożliwiając im realizację obowiązków szkolnych.

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

**3.** Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się, w zależności od stanu zdrowia ucznia oraz zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szkole lub domu rodzinnym lub w

sposób zdalny na wniosek ucznia/rodzica/opiekuna prawnego.

**5.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w wybranych zajęciach i w życiu szkoły.

**6.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach dostępnych uczniom Technikum .

**7.** Sposób organizacji i realizacji nauczania indywidualnego określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 13**

### **Nauczanie zdalne**

**§ 161.1.** Nauczanie zdalne wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

**2.** Nauczanie zdalne wprowadza się w przypadku zawieszenia zajęć edukacyjnych w szkole na okres powyżej dwóch dni zajęć. Zajęcia zdalne są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Dyrektor Technikum organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 162.** Dyrektor Technikum zawiesza zajęcia w szkole się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1)** zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2)** temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3)** zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4)** nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

**2.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1)** z wykorzystaniem narzędzi informatycznych
- 2)** z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem
- 3)** przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań
- 4)** w inny sposób niż określone w p. 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

**3.** O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Technikum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny

**4.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1)** materiałów edukacyjnych na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- 2)** zintegrowanej platformy edukacyjnej,
- 3)** dziennika elektronicznego Vulcan,
- 4)** komunikacji poprzez pocztę elektroniczną,
- 5)** komunikacji poprzez media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
- 6)** lekcje online,
- 7)** zamieszczonych na stronie internetowej szkoły informacji i materiałów edukacyjnych,
- 8)** podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada,
- 9)** innych sposobów wskazanych przez dyrektora Technikum i nauczyciela umożliwiających kontynuację procesu nauczania

**§163.1.** Źródłem komunikacji pomiędzy Technikum, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny VULCAN, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.

**2.** Realizacja zajęć zdalnych jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

**3.** Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

**1)** Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

**2)** Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane przez dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.

**3)** Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

**7)** Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym Vulcan

**8)** W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Technikum.

**§164.1.** Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:

**1)** samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami,

- 2)** korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu,
- 3)** obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość,
- 4)** odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
- 5)** systematycznej pracy w domu,
- 6)** zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania,
- 7)** przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

**2.** Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie na wybranym przez nauczyciela komunikatorze internetowym codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

**3.** W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

**4.** Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

**5.** Zabrania się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

**6.** Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1)** nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać,
- 2)** nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim,
- 3)** nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

## **Rozdział 14**

### **Pedagog Technikum**

**§ 165. 1.** W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

**2.** Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1)** prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 2)** diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu diagnozowania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;
- 3)** udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4)** podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5)** minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania

oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

**6)** inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

**7)** pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

**8)** wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**9)** organizowanie i koordynacja pomocy uczniom, którym z przyczyn , rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

**3.** Obowiązkiem pedagoga jest także:

**1)** planowanie swojej pracy wychowawczej i dydaktycznej;

**2)** wypełnianie poleceń i zarządzeń dyrektora Technikum;

**3)** rzetelne dokumentowanie swojej pracy, dokonywanie wpisów w szkolnej dokumentacji (m. in. w dzienniku elektronicznym);

**4)** prowadzenie dokumentacji pedagogicznej uczniów.

**4.** Zadania pedagoga realizowane są we współpracy z nauczycielami, wychowawcami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

**5.** Współpraca pedagoga z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną obejmuje w szczególności:

**1)** kierowanie uczniów i rodziców/opiekunów do psychologów, pedagogów i innych specjalistów zatrudnionych w Poradni;

**2)** wymianę doświadczeń i spostrzeżeń;

**3)** organizację szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej z udziałem specjalistów zatrudnionych w Poradni;

**4)** uczęszczanie na organizowane przez Poradnię cyklicznych spotkań dla pedagogów , poświęconych wiodącym i trudnym problemom psychologiczno-pedagogicznym;

**6.** Współpraca pedagoga z pozostałymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży wymienionymi w pkt 4 . przebiega w zależności od potrzeb.

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

**1)** Technikum udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy i pedagog szkolny;

**2)** pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

**3)** uczniom, którym potrzebna jest pomoc, Technikum udziela wsparcia, po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 15**

## **Postanowienia końcowe**

**§ 166.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność zespołów szkół ponadpodstawowych i centrów kształcenia praktycznego.

**§ 167.** Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 168.** Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną CKZiU nr 2 „Elektronika” w Zielonej Górze uchwałą nr 3/11/09/2025 z dnia 11.09.2025 r.