

**Uchwała Nr XI/131/2019**  
**Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim**  
**z dnia 30 maja 2019 roku**

**w sprawie utworzenia technikum pod nazwą Technikum**  
**w Głogowie Małopolskim oraz włączenia go w strukturę Zespołu Szkół**  
**Ogólnokształcących w Głogowie Małopolskim**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 8 ust. 17, art. 29 ust. 1 pkt.1, art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm), w związku z uchwałą Rady Powiatu Rzeszowskiego z dnia 17 kwietnia 2019 roku Nr VII/61/19 w sprawie zawarcia porozumienia z Gminą Głogów Małopolski, dotycząca założenia i prowadzenia przez Gminę Głogów Małopolski pięcioletniego technikum z siedzibą w Głogowie Małopolskim

**Rada Miejska w Głogowie Małopolskim uchwała, co następuje:**

§ 1.

1. Z dniem 1 września 2019 r. tworzy się pięcioletnie technikum o nazwie Technikum w Głogowie Małopolskim kształcące w zawodzie technik logistyk (symbol zawodu w klasyfikacji zawodowej nr 333107).
2. Akt założycielski Technikum w Głogowie Małopolskim stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Technikum w Głogowie Małopolskim określa statut stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.
4. Z dniem 1 września 2019 r. włącza się Technikum w Głogowie Małopolskim, o którym mowa w ust. 1, w strukturę Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Głogowie Małopolskim.

§ 2.

Uchyla się Uchwałę Nr X/116/2019 Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim z dnia 25 kwietnia 2019 roku w sprawie utworzenia technikum pod nazwą Technikum w Głogowie Małopolskim oraz włączenia go w strukturę Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Głogowie Małopolskim.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głogowa Małopolskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Miejskiej**  
**Paweł Ślęzak**

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XI/131/2019  
Rady Miejskiej w Głogowie  
Małopolskim z dnia  
30 maja 2019 r.

**Akt Założycielski**  
**Technikum w Głogowie Małopolskim**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm), oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506), postanawia się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2019 r.  
tworzy się Technikum w Głogowie Małopolskim.

§ 2.

Siedziba Technikum w Głogowie Małopolskim mieści się w Głogowie Małopolskim, przy ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 2.

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XI/131/2019  
Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim  
z dnia 30 maja 2019 r.

**STATUT TECHNIKUM  
W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM**

Zatwierdzony ze zmianami na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2023 roku.

## Rozdział 1

### Informacje ogólne

#### § 1.

1. Szkoła nosi nazwę „Technikum w Głogowie Małopolskim”.
2. Technikum w Głogowie Małopolskim, zwane dalej „Technikum”, „Szkołą” lub „T” wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Głogowie Małopolskim.
3. Technikum mieści się przy ulicy Kardynała Stefana Wyszyńskiego 2, 36-060 Głogów Małopolski
4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w budynku przy ulicy Kardynała Stefana Wyszyńskiego 2.
5. Technikum w Głogowie Małopolskim jest szkołą publiczną.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Głogów Małopolski. Siedziba Organu Prowadzącego: 36-060 Głogów Małopolski, ul. Runek 1.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
8. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik logistyk
9. Cykl kształcenia w Technikum wynosi pięć lat.
10. W szkole możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii rad rynku pracy.
11. W szkole możliwe jest prowadzenie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Technikum

#### § 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe, Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz przygotowanie do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów,
  - 4) tworzy warunki do rozwoju i aktywności uczniów,
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, w tym udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy uczniom niepełnosprawnym, 7) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej i/lub dalszej drogi kształcenia.
2. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz programów nauczania,
  - 2) realizację Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego obejmującego:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 3) organizowanie nauczania, w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów,

- 4) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 5) ustalenie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych,
- 6) organizowanie współpracy z pracodawcami, firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy, w szczególności wspierającymi kształcenie zawodowe,
- 7) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej,
- 8) wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez udział uczniów w życiu kulturalnym miasta i kraju,
- 9) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami,
- 10) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji,
- 11) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności,
- 12) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie,
- 13) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów,
- 14) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 15) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się,
- 16) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, 17) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych i promocję zdrowego stylu życia.

### § 3.

1. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
  - 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
  - 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
  - 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie:
    - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
    - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularyzacyjnych,
    - c) wystaw plastycznych, konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

### § 4.

1. Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
  - 1) umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
  - 3) nawiązywanie współpracy z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
  - 4) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów szkoły,
  - 5) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.
2. Technikum otacza szczególną opieką indywidualną:
  - 1) uczniów rozpoczynających naukę w szkole,
  - 2) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, w szczególności uczniów niepełnosprawnych, 3) uczniów mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe, 4) uczennice w ciąży.
3. Technikum zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej w szczególności:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów;
  - 5) organizację innych zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

4. Zadania wymienione w ust. 3 są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, ośrodkami pomocy społecznej, organem prowadzącym oraz innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. W ramach opieki psychologiczno – pedagogicznej Technikum:
  - 1) zapewnia uczniom pomoc pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego,
  - 2) realizuje współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi,
  - 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo - wychowawczymi na terenie Gminy i powiatu,
  - 4) organizuje zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, porady i konsultacje dla uczniów mających trudności w nauce,
  - 5) realizuje Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

## § 5.

### 1. Szkoła współpracuje z:

- 1) jednostkami samorządu lokalnego,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 3) organami porządku publicznego, 4) instytucjami pomocy społecznej,
- 5) szkołami i przedszkolami,
- 6) instytucjami kulturalnymi,
- 7) publicznymi instytucjami kulturalno-oświatowymi,
- 8) klubami sportowymi,
- 9) kościołami,
- 10) przedsiębiorstwami i pracodawcami,
- 11) organizacjami pozarządowymi,
- 12) Ochotniczymi Strażami Pożarnymi i innymi służbami ratowniczymi,
- 13) uczelniami wyższymi,
- 14) placówkami ochrony zdrowia,
- 15) mediami,
- 16) partnerami zagranicznymi.
- 17) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### 2. Celem współpracy, o której mowa w ust. 1 jest m.in.:

- 1) integracja szkoły ze środowiskiem,
- 2) promowanie osiągnięć szkoły, uczniów i nauczycieli,
- 3) wspieranie i rozwijanie procesu edukacyjnego,
- 4) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów,
- 5) stymulowanie rozwoju psychospołecznego uczniów,
- 6) wzmocnienie realizacji działań szkoły związanej z zapewnieniem opieki i bezpieczeństwa uczniom,
- 7) wzmocnienie realizacji działań szkoły związanej z kształtowaniem postaw i wartości obywatelskich,
- 8) przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej i wejścia w dorosłe życie, w szczególności kształtowanie umiejętności komunikowania się,
- 9) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie, poprzez kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych,
- 10) wdrażanie do uczenia się przez całe życie,
- 11) włączanie przedstawicieli instytucji, organizacji i innych podmiotów, a także rodziców w życie klasy i szkoły,
- 12) podejmowanie działań służących integracji grona pedagogicznego, uczniów i rodziców, 13) pozyskiwanie środków finansowych.

### 3. Zakres współpracy, o której mowa w ust. 1 i 2, dotyczy m.in.:

- 1) organizacji uroczystości i imprez szkolnych, pozaszkolnych i środowiskowych,
- 2) organizacji i udziału uczniów w konkursach i olimpiadach,
- 3) uczestnictwa uczniów w uroczystościach państwowych,
- 4) diagnozowania uczniów,

- 5) organizacji pomocy finansowej i rzeczowej uczniom i rodzicom,
  - 6) udzielania konsultacji,
  - 7) organizowania terapii,
  - 8) podejmowania działań psychoedukacyjnych,
  - 9) doradztwa edukacyjno - zawodowego,
  - 10) podejmowania działalności profilaktycznej i informacyjnej,
  - 11) organizacji profilaktyki zdrowotnej,
  - 12) organizacji działań z zakresu profilaktyki zagrożeń,
  - 13) promowania aktywnych i zdrowych form spędzania czasu wolnego,
  - 14) organizowania udziału uczniów w życiu kulturalnym miasta i regionu, 15) promowania i realizacji przedsięwzięć charytatywnych i wolontarystycznych, 16) podejmowania działań innowacyjnych.
4. Współpraca szkoły, o której mowa w ust. 1-3 może być podejmowana w oparciu o:
- 1) pisemne i ustne porozumienia o współpracy, 2) zaproszenia, informacje i ogłoszenia kierowane do Dyrektora Szkoły.

#### § 6.

1. Szkoła stwarza uczniom warunki zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw poprzez:
  - 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem,
  - 2) dokonywanie podziału uczniów na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami i w oparciu o posiadana bazę dydaktyczną,
  - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
  - 5) prowadzenie zajęć na temat bezpieczeństwa,
  - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
  - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
  - 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
  - 10) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoi nauczycielskich, pomieszczenia nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
  - 11) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
3. Za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów podczas zajęć edukacyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest podejmować stosowne decyzje i działania zapobiegające powstaniu zagrożeń zdrowia lub życia ucznia, zarówno przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, jak i w czasie ich prowadzenia.
6. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić przed rozpoczęciem zajęć, czy pomieszczenia, pracownie, pomoce naukowe, dostępny sprzęt oraz wyposażenie są sprawne i nie stwarzają zagrożeń zdrowia lub życia ucznia, a w razie zaistnienia zagrożeń – powiadomić Dyrektora Szkoły,
  - 2) zapoznać uczniów z regulaminem obowiązującym w danym pomieszczeniu i przestrzegać go,
  - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć,
  - 4) pouczyć uczniów, jak bezpiecznie wykonywać zlecane zadania i czynności,
  - 5) nadzorować uczniów przez cały czas wykonywania zajęć i w razie potrzeby reagować na niewłaściwe zachowanie.

7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek. Zasady sprawowania opieki nad uczniami określają wewnętrzne Regulaminy opracowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
9. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia wypadku określa Procedura postępowania w razie wypadku w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Głogowie Małopolskim wprowadzona w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

#### **§ 7.**

Statutowe cele i zadania szkoły realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w szkole wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

#### **§7a.**

1. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, których celem statutowym jest wspieranie, poszerzanie i rozwijanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się za zgodą Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu jego warunków.

#### **§ 8.**

Działalność eksperymentalna Szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 9.**

Uczniowie Technikum są oceniani zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 10.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół, zwany dalej „Dyrektorem Szkoły”,
  - 2) Rada Pedagogiczna, 3) Samorząd Uczniowski, 4) Rada Rodziców.

#### **§ 11.**

1. Dyrektorem Technikum jest Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Głogowie Małopolskim.
2. Zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły określa Statut Zespołu.

#### **§ 12.**

1. Rada Pedagogiczna Technikum, zwana dalej „Radą Pedagogiczną” stanowi wraz z Radą Pedagogiczną Samorządowego Liceum Ogólnokształcącego Radę Pedagogiczną Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym Organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. 3. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut Zespołu.

#### **§ 13.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. W skład Samorządu wchodzi uczniowie Technikum.
3. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkół, o których mowa w ust.2.



4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł,
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

#### **§ 14.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice uczniów Technikum.
3. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, o których mowa w ust. 2 i podejmuje działania zmierzające do wspierania działalności statutowej Szkoły.
4. Skład Rady Rodziców oraz jej szczegółowe kompetencje określa Ustawa Prawo Oświatowe.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, skierowanego do uczniów, rodziców i nauczycieli a realizowanego przez nauczycieli, 2) opiniowanie:
      - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
      - b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

#### **§ 15.**

1. Działalność wszystkich organów Technikum koordynuje Dyrektor Szkoły.
2. Wszystkie organy Technikum współpracują ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły.
3. Każdy z organów Technikum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie Prawo Oświatowe, Statucie Zespołu, niniejszym Statucie oraz Regulaminie swojej działalności.
4. Współpraca między organami szkoły przebiega w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły odpowiednio poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

#### **§ 16.**

1. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły wskazanymi w § 10 ust. 1 pkt. 2-3 rozstrzyga są Dyrektor szkoły.
2. Spory między Dyrektorem Szkoły a organami wskazanymi § 10 ust. 1 pkt. 2-3 rozstrzyga się w formie mediacji.
3. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu organy Szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie sporu do organu prowadzącego Zespół.

#### **§ 17.**

1. Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły przebiega poprzez:
  - 1) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń w Zespole,
  - 2) organizowanie spotkań,
  - 3) umożliwienie uczestnictwa przedstawicieli organów w zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawach ich dotyczących.

Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

#### § 18.

1. W Szkole organizuje się współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi).
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą współpracować z nauczycielami w sprawach wychowania, kształcenia i opieki w szczególności poprzez:
  - 1) włączenie się do organizacji życia oddziału,
  - 2) włączenie się do organizacji życia szkoły, w szczególności organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 3) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych udzielając pomocy finansowej lub rzeczowej według ustalonych przez siebie zasad,
  - 4) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.
3. Współdziałanie Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) ma na celu wymianę informacji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, działanie na rzecz dobra uczniów i ich rozwoju oraz na rzecz dobra Szkoły.

#### § 19.

1. Współpraca Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) przebiega według następujących zasad:
  - 1) partnerstwa,
  - 2) wielostronnego przepływu informacji,
  - 3) jedności oddziaływań, 4) aktywności i systematyczności.

#### § 20.

1. Formy współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) to:
  - 1) spotkania indywidualne i grupowe z Dyrektorem,
  - 2) spotkania z wychowawcą oddziału w formie zebrań rodziców,
  - 3) spotkania z okazji uroczystości i imprez szkolnych lub / i oddziałowych,
  - 4) kontakty korespondencyjne,
  - 5) kontakty telefoniczne,
  - 6) diagnoza środowiska wychowawczego przeprowadzana w formie ankiet oraz rozmów indywidualnych przez wychowawcę oddziału i specjalistów zatrudnionych w Szkole.
2. Platformą współpracy rodziców i nauczycieli w zakresie wymiany informacji o uczniu jest również dziennik elektroniczny oraz Office 365.

#### § 21.

1. Formy współdziałania Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i Szkole,
  - 2) znajomości Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz wynikającymi z nich Zasad Oceniania Przedmiotowego,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci w przypadku uczniów niepełnoletnich,
  - 5) decydowania o uczestniczeniu swoich dzieci w zajęciach religii, etyki oraz zajęciach wychowania do życia w rodzinie w przypadku uczniów niepełnoletnich,
  - 6) współdziałania i współdecydowania o działaniach profilaktycznych podejmowanych w stosunku do uczniów,
  - 7) wyrażenia i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu

opinii na temat pracy Szkoły.

#### § 22.

Spotkania z wychowawcą oddziału w formie zebrań odbywają się nie mniej niż cztery razy w roku w terminach ogłaszanych przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego. Informacja umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

### Rozdział 5

## Organizacja pracy Technikum

#### § 23.

1. Rok szkolny w Technikum rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w Technikum określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół, najpóźniej do 10 kwietnia danego roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 24. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania oraz podstawą programową.

#### § 25.

1. Zajęcia w szkole odbywają się pięć dni w tygodniu.
2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych szkoły.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w Technikum są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3 pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 8) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, 9) porady i konsultacje.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, a zasady ich organizacji określają odrębne przepisy.

6. Zajęcia wymienione w ust. 3 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
7. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziale, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Liczbę uczniów na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych określają odrębne przepisy.
9. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe poza systemem klasowo – lekcyjnym mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

#### **§ 26.**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina trwania zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie podziału oddziałów na grupy w porozumieniu z Organem Prowadzącym z uwzględnieniem zasad bhp.

#### **§ 27.**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
  - 1) pracownie przedmiotowe,
  - 2) pracownie nauczania przedmiotów logistycznych,
  - 3) sale gimnastyczne i boiska sportowe z urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
  - 4) bibliotekę z czytelnią,
  - 5) gabinet pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa
  - 6) gabinet doradcy zawodowego,
  - 7) pomieszczenia administracji i obsługi, 8) pomieszczenia sanitarno – higieniczne, 9) archiwum.
2. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń na zasadach ustalonych w Regulaminach wewnętrznych Szkoły.

#### **§ 28.**

1. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) palenia tytoniu, w tym e-papierosów,
  - 2) posiadania, używania i przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
  - 3) filmowania, nagrywania i fotografowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 4) nagrywania przebiegu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że wymaga tego organizacja i przebieg danych zajęć, a zgodę wyraził nauczyciel.

### **Rozdział 6**

## **Nauczyciele i inni pracownicy Technikum**

#### **§ 29.**

1. Nauczycieli pracujących w Technikum zatrudnia się w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Głogowie Małopolskim.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 30.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) powierzony mu sprzęt oraz pomoce naukowe,

- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijania zdolności i zainteresowań,
  - 5) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
  - 6) rozpoznawanie potrzeb uczniów,
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane ich potrzeby,
  - 8) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego i Zasadach Oceniania Przedmiotowego,
  - 9) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica (opiekuna prawnego),
  - 10) udostępnianie pisemnych prac uczniów w sposób ustalony w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego,
  - 11) doskonalenie warsztatu pracy oraz umiejętności dydaktycznych.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach,
  - 2) realizowanie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
  - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
  - 4) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 6) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
  - 7) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
  - 8) udzielanie uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji, traktowania ich z szacunkiem i życzliwością,
  - 9) informowanie rodziców oraz wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych uczniów,
  - 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje zewnętrzne,
  - 11) rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej,
  - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 13) rzetelne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
  - 14) zapoznavanie uczniów z Regulaminami pracowni przedmiotowych, z zasadami BHP oraz zasadami bezpiecznego zachowania na terenie szkoły, 15) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 16) sprawowanie opieki nad uczniami podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren Szkoły oraz wycieczek,
  - 17) kształtowanie dobrej atmosfery nauki i życzliwości oraz koleżeństwa uczniów,
  - 18) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym,
  - 19) ścisła współpraca z rodzicami.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła,
  - 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępu swoich uczniów zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz Zasadami Oceniania Przedmiotowego,
  - 3) współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów,
  - 4) zgłaszanie wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów, 5) poszanowania godności osobistej,
  - 6) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno –wychowawczych i opiekuńczych.

### § 31.

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb Szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje Szkoła.
2. Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.

3. W szkole działają zespoły:
  - 1) przedmiotowe
  - 2) problemowo – zadaniowe.
4. Do zadań zespołów nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania zajęć pokrewnych, a także uzgadnianie działań związanych z wyborem lub tworzeniem programów nauczania, wyborem podręczników itp.,
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla opracowywania Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego we współpracy z rodzicami,
  - 3) planowanie i realizowanie działań zgodnych z priorytetami Ministra Edukacji Narodowej, Podkarpackiego Kuratora Oświaty oraz Dyrektora Szkoły,
  - 4) opracowywanie i modyfikowanie Zasad Oceniania Przedmiotowego oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów w zależności od potrzeb,
  - 5) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i wdrażanie wniosków do dalszej pracy w celu poprawy jakości kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 6) organizowanie uroczystości i innych działań, których celem jest umożliwienie uczniom wszechstronnego rozwoju, w szczególności rozwijanie zainteresowań i pasji, rozwijanie postaw społecznych, obywatelskich i patriotycznych oraz kształtowanie kompetencji personalno – społecznych i organizatorskich,
  - 7) współpraca przy tworzeniu w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz narzędzi badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 8) opracowywanie metod i technik pracy z uczniami mającymi trudności w nauce, współpraca w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 9) organizowanie i prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do konkursów, olimpiad i egzaminów w zewnętrznych, w tym przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodach,
  - 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 11) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem,
  - 12) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
  - 13) udział członków zespołu w doskonaleniu organizowanym przez instytucje zewnętrzne,
  - 14) planowanie i realizowanie innych działań, których celem jest doskonalenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami Szkoły.
7. Spotkania zespołów nauczycieli odbywają się na wniosek przewodniczącego zespołu, członków zespołu lub Dyrektora Szkoły.
8. Zespoły przedmiotowe prowadzą księgi protokołów, w których protokołują przebieg zebrań. W protokołach uwzględnia się w szczególności:
  - 1) plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym,
  - 2) sprawozdanie z podjętych działań w danym roku szkolnym.
9. Zespoły problemowo – zadaniowe:
  - 1) określają w formie pisemnej plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, 2) sporządzają sprawozdanie z podjętych działań w danym roku szkolnym. 3) przekazują plany pracy i sprawozdania Dyrektorowi Szkoły.
10. Podsumowanie pracy zespołów przedmiotowych i problemowo – zadaniowych odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebraniu Rady Pedagogicznej.
11. W szkole organizuje się spotkania wychowawców w ramach działalności zespołów problemowo – zadaniowych, w szczególności zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli Zespołu zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.

### § 33.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) rozwijanie inicjatywy twórczej i samorządności,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 4) kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów z innymi uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi przedstawicielami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) opracowuje i realizuje plan pracy wychowawcy na każdy rok szkolny w oparciu o priorytety Ministra Edukacji Narodowej oraz Podkarpackiego Kuratora Oświaty, a także Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
3. Wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu młodzieży, a także wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie zdolni oraz uczniowie mający trudności w nauce).
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły, okazywania im wsparcia w ich działaniach wychowawczych.

### § 34.

1. Wychowawca jest zobowiązany do odbycia co najmniej 4 spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego. W razie potrzeby powinien utrzymywać z rodzicami dodatkowy kontakt indywidualny.
2. Wychowawca klasy dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie..

### § 35.

1. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych oraz innych instytucji, których zadaniem jest wspieranie Szkoły w działaniach wychowawczo – opiekuńczych.

### § 36.

1. Dyrektor Szkoły na pisemną prośbę uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) lub samego wychowawcy może zmienić nauczyciela, któremu powierzył funkcję wychowawcy.
2. Wniosek o zmianę wychowawcy powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz w przypadku uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) podpisy co najmniej 75% wyżej wymienionych.

### § 37.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole i placówce należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży; 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w 4 ust. 3 oraz w 5;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.



### §38.

1. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

### § 39.

1. W Technikum zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi o właściwym do zajmowanego stanowiska przygotowaniu zawodowym.
2. Pracownicy administracji:
  - 1) zapewniają obsługę administracyjną Szkoły,
  - 2) wspomagają nauczycieli w realizowaniu funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez zapewnienie odpowiednich warunków działania Szkoły,
  - 3) współpracują z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, 4) 4) współpracują z rodzicami.
3. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy:
  - 1) zapewnienie odpowiednich warunków dla funkcjonowania Szkoły w zakresie utrzymania czystości i porządku pomieszczeń szkolnych oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników, 2) współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, 3) 3) współpraca z rodzicami.
4. Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy, a szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 7

### Doradztwo edukacyjno - zawodowe

### § 40.

1. W Technikum organizuje się Wewnętrzny System Doradztwa Edukacyjno - Zawodowego.
2. W ramach systemu, o którym mowa w ust.1, podejmuje się następujące działania:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: a) rynku pracy, b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie, e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym),
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) organizowanie wyjazdów i wycieczek szkolnych, których celem jest wspieranie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej zwiększającej ich szanse na zatrudnienie,
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę,
  - 8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno – zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,

- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym),
  - 11) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć, 12) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami, 13) udział w doskonaleniu zawodowym.
3. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

## **Rozdział 8**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 41.**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu pracy nauczycieli.
2. Czas pracy biblioteki szkolnej ustalany jest z Dyrektorem Szkoły.

#### **§ 42.**

1. W skład biblioteki szkolnej wchodzi: 1) wypożyczalnia,  
2) czytelnia.

#### **§ 43.**

1. Cele biblioteki szkolnej:
  - 1) realizowanie potrzeb i zainteresowań uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 2) wspomaganie procesów nauczania i wychowania, edukacja kulturalna i informacyjna,
  - 3) wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli,
  - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
  - 7) gromadzenie podręczników i innych materiałów bibliotecznych w tym encyklopedii, słowników, kompendiów i opracowań z różnych dziedzin wiedzy, lektur i literatury pięknej, literatury popularnonaukowej, prasy, multimedii, innych wydawnictw potrzebnych do realizacji zadań statutowych Szkoły,
  - 8) udostępnianie zbiorów uczniom, ich rodzicom i pracownikom Szkoły, 9) tworzenie i organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - 10) propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych,
  - 11) współpraca w realizacji wyżej wymienionych celów i zadań z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, z innymi bibliotekami oraz instytucjami,
  - 12) organizowanie wyjść na spektakle teatralne lub koncerty,
  - 13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 14) uczestniczenie wraz z uczniami w wydarzeniach organizowanych przez lokalne instytucje kulturalne i społeczne.

#### **§ 44.**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia bibliotece szkolnej odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jej prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,

- 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
- 3) zapewnia wydatki na potrzeby biblioteki z budżetu Szkoły i Rady Rodziców, informując o przyznanej wysokości kwoty na początku roku budżetowego,
- 4) zarządza inwentaryzację oraz skontrum księgozbioru biblioteki,
- 5) odpowiada za protokolarnie przekazanie księgozbioru w przypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza, 6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

#### § 45.

##### 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz bazy komputerowej i multimedialnej,
- 2) współpracuje z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz pracownikami niepedagogicznymi,
- 3) odpowiada za realizację zadań i celów biblioteki,
- 4) sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć i imprez bibliotecznych,
- 5) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki według obowiązujących przepisów,
- 6) stosuje różne formy kształtowania kultury czytelniczej, medialnej i informacyjnej, zapoznaje uczniów z technikami uczenia się i samokształcenia,
- 7) gromadzi zbiory, dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z przepisami,
- 8) organizuje i udostępnia warsztat informacyjny,
- 9) prowadzi działalność informacyjną i promocyjną dotyczącą zbiorów biblioteki,
- 10) systematycznie poszerza swoją wiedzę, doskonali umiejętności i warsztat pracy,
- 11) systematycznie dokonuje selekcji zbiorów, wycofując nieaktualne i nieprzydatne materiały.

#### § 46.

##### 1. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) umożliwienie wypożyczania zbiorów biblioteki na miejscu, na zajęcia edukacyjne, w czytelniku, do domu,
- 2) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów z zakresu prawa wewnątrzszkolnego,
- 3) pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych potrzebnych uczniom w celu przygotowania np.: referatów, prezentacji multimedialnych, prac domowych i innych zadań,
- 4) pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie,
- 5) dobór literatury pięknej, popularyzatorskiej i zawodowej pod kątem zainteresowań uczniów,
- 6) indywidualne podejście do potrzeb uczniów, okrywanie ich uzdolnień i zainteresowań,
- 7) propagowanie etycznej postawy przy korzystaniu z zasobów internetowych – uświadomienie korzyści i zagrożeń płynących z nieograniczonego dostępu do informacji.

##### 2. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Szkole:

- 1) wypożyczanie książek i innych pozycji bibliotecznych,
- 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej,
- 3) współpraca dotycząca gromadzenia zbiorów,
- 4) doradztwo w zakresie nowości metodycznych,
- 5) wskazywanie i udostępnianie aktów prawnych i dokumentów.

##### 3. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:

- 1) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych związanych z zadaniami statutowymi Szkoły,
- 2) udostępnianie zasobów biblioteki szkolnej,
- 3) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
- 4) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom,
- 5) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.

##### 4. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

- 1) współuczestnictwo w organizowaniu wydarzeń czytelniczych,

- 2) udział w konferencjach i warsztatach metodycznych,
- 3) wyjścia z uczniami do innych bibliotek, 4) przekazywanie informacji na temat zbiorów i funkcjonowania innych bibliotek.

#### § 47.

##### 1. Warunki i zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:

- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły, ich rodzice (opiekunowie prawni), słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w szkole, pracownicy niepedagogiczni szkoły,
- 2) korzystanie z biblioteki szkolnej jest bezpłatne,
- 3) zbiory biblioteczne można wypożyczać na miejscu, na zajęcia edukacyjne, do domu,
- 4) czasopisma, zbiory audiowizualne oraz zbiory oznaczone sygnaturą „czyt” wypożycza się maksymalnie na trzy dni, pozostałe materiały na miesiąc,
- 5) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik, wypożyczając dokumenty, powinien zwrócić uwagę na ich stan techniczny i zauważone uszkodzenia zgłosić dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi,
- 6) czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczony dokument, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję, gdy jest to niemożliwe, odkupić inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza,
- 7) uczniowie kończący szkołę rozliczają się z biblioteką, podpisując kartę obiegową dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Pozostali uczniowie mogą wypożyczać zbiory na okres wakacji,
- 8) przy obsłudze komputera obowiązuje instrukcja bhp,
- 9) przed rozpoczęciem pracy na komputerze należy wpisać swoje imię i nazwisko do zeszytu odwiedzin w czytelniku,
- 10) instalowanie na komputerach szkolnych własnego oprogramowania jest niedozwolone,
- 11) przeglądanie stron www i uruchamianie programów zawierających treści niedozwolone oraz naruszające godność człowieka i zwierzęcia jest zabronione,
- 12) dokonywanie przez użytkowników komputerów napraw, konfigurowanie sprzętu, przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, rozkręcanie jednostek centralnych jest zabronione,
- 13) za wszelkie uszkodzenia sprzętu w bibliotece szkolnej odpowiada finansowo użytkownik. Jeżeli jest niepełnoletni – odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice (opiekunowie prawni),
- 14) uczniowie korzystają z telewizora w obecności nauczyciela,
- 15) w bibliotece obowiązuje cisza, 16) w bibliotece zabrania się jedzenia i gry w karty.

#### Rozdział 9

### Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

#### § 48.

1. W Technikum organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
  - 1) egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
  - 2) podjęcia pracy zawodowej,
  - 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.
3. Kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla zawodu.
4. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym.

5. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określa tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodny z ramowymi planami nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach.
6. Kształcenie zawodowe odbywa się w szkole w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kształcenie zawodowe może odbywać się również poza szkołą u pracodawców, na wyższych uczelniach, a także podczas wycieczek, konferencji, seminariów, pokazów, spotkań i warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.
8. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, organizowane są za zgodą organu prowadzącego Szkołę we współpracy z:
  - 1) urzędami pracy,
  - 2) pracodawcami,
  - 3) placówkami kształcenia ustawicznego,
  - 4) placówkami kształcenia praktycznego,
  - 5) ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.
10. Szkoła stale wzbogaca i modernizuje bazę kształcenia zawodowego do poszczególnych zawodów i kwalifikacji.
11. Zasady organizacji kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

#### **§ 49.**

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych w ramach kształcenia zawodowego z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych lub kwalifikacji w zawodach oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej.
3. Organizacja zajęć praktycznych w poszczególnych oddziałach jest określona w szkolnych planach nauczania.
4. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach zajęć praktycznych określony jest w programie nauczania dla danego zawodu zgodnym z podstawą programową.
5. Zajęcia praktyczne organizowane są w pracowniach szkolnych i pracodawców na podstawie zawartych umów.
6. Zajęcia praktyczne organizowane są przez Szkołę.
7. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach. Podziału na grupy dokonuje się uwzględniając:
  - 1) zalecane warunki i sposoby realizacji tych zajęć określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie,
  - 2) posiadaną bazę dydaktyczną, 3) przepisy bhp,
8. Odpowiednia liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu odbywania zajęć praktycznych.

#### **§ 50.**

1. Uczniowie Technikum odbywają praktykę zawodową.
2. Praktyka zawodowa odbywa się w trakcie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zdecydować o przeniesieniu praktyk zawodowych na okres ferii lub dni wolnych od zajęć.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych ulega skróceniu.
5. Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie uczniom zastosowania i doskonalenia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach praktyk zawodowych oraz wymiar godzin ich realizacji określony jest w programie nauczania dla danego zawodu.

1. Umowę o realizację praktyki zawodowej organizowanej poza szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę.
2. Termin zawarcia umowy oraz jej szczegółowy zakres określają odrębne przepisy.

#### § 52.

1. Uczniom odbywającym praktykę zawodową u pracodawców zostają przydzieleni opiekunowie praktyk zawodowych, którymi mogą być sami pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Obowiązki szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową określają odrębne przepisy.

### Rozdział 10

## Organizacja pracowni szkolnych

#### § 53.

1. Pracownie szkolne, w których realizowane jest kształcenie zawodowe i ogólnokształcące mieszczą się w budynku głównym szkoły.
2. Do pracowni, o których mowa w ust. 1 należą m.in.:
  - 1) pracownie przedmiotowe z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) pracownie logistyki
  - 3) pracownia materiałowa
  - 4) pracownia transportu 5) pracownie komputerowe, 6) sale gimnastyczne.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi powierza się nauczycielom.
4. Nauczyciele, o których mowa w ust. 3 są zobowiązani w szczególności:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów w pracowniach będących pod ich opieką,
  - 2) utrzymywać w pracowniach należyty porządek,
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pracowni.
5. Pracownie przedmiotowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.
6. Urządzenia sportowe i rekreacyjne służące realizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych posiadają certyfikaty potwierdzające bezpieczeństwo ich użytkowania.
7. Sprzęt, urządzenia i maszyny, a także oprogramowanie komputerowe stanowiące wyposażenie pracowni szkolnych, są zgodne z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zajęć edukacyjnych określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach i kształcenia ogólnego.
8. Podziału na grupy w pracowniach szkolnych, w których odbywają się zajęcia informatyki, języków obcych nowożytnych oraz wychowania fizycznego dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.
9. Zasady obowiązujące w poszczególnych pracowniach szkolnych określają ich Regulaminy.
10. Regulaminy, o których mowa w ust. 9 umieszczone są w pracowniach szkolnych.
11. Pomieszczenia sanitarno – higieniczne znajdują się na każdym piętrze zapewniając uczniom nieograniczony dostęp.

### Rozdział 11

## Prawa i obowiązki uczniów Technikum

#### § 54.

1. Uczniem technikum może być kandydat spełniający łącznie następujące kryteria:
  - a) jest absolwentem szkoły podstawowej,
  - b) posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w ustawy o służbie medycyny pracy.

- c) w procesie rekrutacji uzyskał ilość punktów określoną Zarządzeniem Dyrektora Szkoły i spełnia pozostałe kryteria przyjmowania uczniów do technikum wskazane w Regulaminie rekrutacji, ustalonym w każdym roku szkolnym przez Dyrektora Szkoły.

## § 55.

### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności w procesie kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 2) zapoznania się z programem nauczania, Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego i Zasadami Oceniania Przedmiotowego,
- 3) korzystania z urządzeń, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki, czytelni, pracowni szkolnych i sali gimnastycznej, na zasadach określonych właściwymi dla tych urządzeń i pomieszczeń Regulaminami, za zgodą i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej,
- 4) jawnej i obiektywnej oceny wiedzy i umiejętności zgodnie z treścią Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego i Zasadami Oceniania Przedmiotowego,
- 5) rzetelnej informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce oraz wskazywania możliwości uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach,
- 6) decydowania o uczestnictwie w zajęciach religii i etyki w przypadku uczniów pełnoletnich,
- 7) uzyskiwania pomocy w pokonywaniu trudności i niepowodzeń szkolnych,
- 8) udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i innych organizowanych w szkole,
- 9) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły oraz zajęciach pozaszkolnych, zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 10) udziału w uroczystościach, wyjściach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę, Samorząd Uczniowski lub inne instytucje i organizacje współpracujące ze Szkołą,
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 12) swobody wyboru i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły,
- 13) samorządowego i aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły,
- 14) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu, Radzie Rodziców i Radzie Oddziałowej Rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do poinformowania o sposobie ich załatwienia,
- 15) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 16) opieki i wsparcia wychowawcy klasy, nauczycieli, specjalistów zatrudnionych w Szkole i Dyrektora oraz instytucji współpracujących ze Szkołą w zakresie wychowania i opieki,
- 17) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony praw osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, poszanowania poglądów i godności,
- 18) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkolnego, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to godności innych osób,
- 19) swobody myśli, sumienia i wyznania, poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych,
- 20) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły i innych uczniów,
- 21) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (w formach dostępnych w szkole),
- 22) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 23) wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw określonych w Statucie Szkoły.

## § 56.

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminach wewnętrznych Szkoły,

- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, sumiennie wykonywać przydzielone zadania oraz współdziałać z zespołem klasowym, tak aby wykorzystywać w pełni czas spędzony w szkole na zdobywanie wiedzy i umiejętności,
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
- 5) pracować nad własnym rozwojem w celu należytego przygotowania się do życia w społeczeństwie, pracy zawodowej i dalszego kształcenia,
- 6) w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych przebywać na terenie Szkoły, także w czasie przerw między zajęciami,
- 7) nosić legitymację szkolną, chronić ją przed zniszczeniem i okazywać na wezwanie osób do tego uprawnionych,
- 8) korzystać z pomieszczeń, sprzętu, pomocy naukowych, maszyn i urządzeń tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia i zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9) podporządkować się Regulaminowi obowiązującemu w zakładzie, w którym odbywa się praktyka zawodowa,
- 10) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób, podporządkować się przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w warsztatach szkolnych oraz w czasie wycieczek i zajęć poza szkołą,
- 11) dbać o własne zdrowie i higienę oraz rozwój umysłowy i fizyczny,
- 12) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym e-papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i innych środków odurzających,
- 13) przestrzegać zakazu posiadania i używania materiałów pirotechnicznych, środków chemicznych oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
- 14) dbać o mienie Szkoły, szanować pracę własną i innych osób, wykazywać troskę o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia Szkoły; w przypadku zniszczenia mienia szkolnego rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zobowiązani są do naprawienia szkody lub poniesienia kosztów naprawy ustalonych przez Dyrektora Szkoły,
- 15) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub zniszczenia elementu wyposażenia Szkoły – zgłosić ten fakt niezwłocznie nauczycielowi dyżurującemu,
- 16) dbać o honori tradycje Szkoły, współtworzyć jej autorytet, postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 17) brać udział w uroczystościach szkolnych,
- 18) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 19) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w kontaktach międzyludzkich, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać przemocy, brutalności i nietolerancji, szanować godność własną i innych osób,
- 20) kulturalnie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 21) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, chyba że wymaga tego organizacja zajęć i udzielona jest zgoda nauczyciela,
- 22) przestrzegać zakazu filmowania i fotografowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, w tym nagrywania przebiegu zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela, 23) przestrzegać zasad ubioru dostosowanych do norm obowiązujących w miejscach publicznych, zachowując należyty szacunek instytucji Szkoły – ubiór schludny, zadbane, niewyzywający, niepropagujący treści demoralizujących i godzących w uczucia religijne innych osób,
- 24) przestrzegać zakazu noszenia na terenie Szkoły czapek i kapturów, chyba że regulamin pracowni przewiduje inaczej,
- 25) przestrzegać zasad stosowania stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów,
- 26) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach edukacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w § 86 Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego - zasada ta obowiązuje wszystkich uczniów Technikum bez względu na wiek,



- 27) informować rodziców (prawnych opiekunów) o swoich postępach w nauce,
- 28) informować rodziców (prawnych opiekunów) o zebraniach i spotkaniach rodziców na terenie Szkoły; zasada ta dotyczy wszystkich uczniów bez względu na wiek,

#### **§ 57.**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść skargę do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że naruszone zostały prawa ucznia. Wnoszący skargę, przyjmowany jest przez: 1) Dyrektora Szkoły – w dni powszednie w godzinach określonych przez Dyrektora Szkoły  
2) pracownika sekretariatu Szkoły - w dni powszednie w godzinach 8.00 – 15.00.
2. Skarga może być wniesiona:
  - 1) pisemnie,
  - 2) telefonicznie,
  - 3) telefaksem,
  - 4) pocztą elektroniczną 5) ustnie
3. Skargę ustną uczeń/rodzic wnosi do Dyrektora szkoły w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Skarga, o której mowa w ust. 2 rozpatrywana jest przez Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty wniesienia.
5. Dyrektor udziela wyjaśnienia na skargę w formie pisemnej.

## **Rozdział 12**

### **Nagrody**

#### **§ 58.**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, w szczególności za uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 2) dobre wyniki w nauce,
  - 3) bardzo dobre i wzorowe zachowanie,
  - 4) wysoką frekwencję,
  - 5) wzorowe przestrzeganie praw i obowiązków ucznia,
  - 6) pracę na rzecz środowiska szkolnego i społeczności lokalnej,
  - 7) uczestnictwo i sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
  - 8) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, 9) wolontariat,
  - 10) dzielność, odwagę i postawę obywatelską.
2. Uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy lub nauczyciela,
  - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły,
  - 3) nagrodą ufundowaną przez Radę Rodziców.
3. O nagrodę indywidualną dla ucznia może wnioskować każdy członek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
4. Pochwała wychowawcy klasy lub nauczyciela może być udzielona uczniowi indywidualnie lub w obecności klasy i społeczności szkolnej o każdej porze, a fakt jej udzielenia odnotowany jest w dzienniku zajęć.
5. Pochwała Dyrektora Szkoły udzielana jest uczniowi na wniosek wychowawcy, nauczyciela, przedstawicieli instytucji i organizacji współpracujących ze szkołą oraz Samorządu Uczniowskiego. Pochwała Dyrektora ma formę ustną, listu gratulacyjnego, dyplomu lub / i nagrody rzeczowej i udzielana jest podczas uroczystości szkolnych.
6. Nagrodzony uczeń może wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia dotyczące formy i trybu przyznania nagrody w ciągu 7 dni od jej udzielenia. Zastrzeżenia należy wnieść w formie pisemnej z uzasadnieniem.

7. Dyrektor Szkoły informuje ucznia o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor Szkoły kieruje do rodziców (opiekunów prawnych) nagrodzonego ucznia list gratulacyjny za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 2) 100% frekwencję uzyskaną w danym roku szkolnym,
  - 3) osiągnięte wyniki w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych,
  - 4) aktywną działalność użyteczną na rzecz Szkoły i środowiska, w szczególności wolontariat.
9. Wyróżniający się uczniowie mogą być typowani do nagród przyznawanych poza szkołą po spełnieniu wymagań zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 13

### Kary

#### § 59.

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) wulgarne słownictwo,
- 2) rażąco łamanie norm zachowania się w grupie,
- 3) obraźliwy i naruszający godność osobistą stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 4) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych,
- 5) palenie papierosów na terenie Szkoły i w jej pobliżu, w tym papierosów elektronicznych,
- 6) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności,
- 7) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych lub w stanie nietrzeźwym,
- 8) posiadanie środków psychoaktywnych lub alkoholu,
- 9) posiadanie materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
- 10) stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych osób,
- 11) popełnienie przestępstwa przeciwko nauczycielowi chronionemu jako funkcjonariusz publiczny,
- 12) popełnienie przestępstwa ściganego prawem np. kradzież, włamania, cyberprzemoc, bójka.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
- 2) nagana wychowawcy klasy, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
- 3) nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych); nagana udzielana jest w formie pisemnej.

3. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku szkolnego określonego w ust. 1 pkt 1-5 uczeń poniesie w/w kary z zachowaniem gradacji kar.

4. W przypadku dopuszczenia się przez ucznia naruszeń określonych w ust. 1 pkt 6-12 nie ma zastosowania gradacji kar.

5. Ukaranego uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) ukaranego ucznia mogą złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej w ciągu 14 dni.

6. Dyrektor Szkoły informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

#### § 60.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za :

- 1) przebywanie pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły i podczas innych form zajęć lub imprez organizowanych przez Szkołę,
- 2) zażywanie środków psychoaktywnych lub przebywanie pod ich wpływem,
- 3) handel środkami psychoaktywnymi,
- 4) kradzież i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa,
- 5) wandalizm i szkody poczynione w zakresie mienia Szkoły,
- 6) przemoc fizyczną i psychiczną, wymuszenia, zastraszanie uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 7) fałszowanie dokumentów,
- 8) znieważenie nauczyciela i innych pracowników Szkoły,
- 9) wnoszenie na teren Szkoły materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób,
- 10) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą 100 godzin w danym roku szkolnym.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów również w sytuacji, gdy mimo podjęcia wszelkich możliwych działań wychowawczych nadal rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego członka Rady Pedagogicznej.
4. O wszczęciu procedury w sprawie skreślenia informowany jest w formie pisemnej rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni.
5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, po wysłuchaniu rodzica ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego.
6. Uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć odwołanie od skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.

## **Rozdział 14**

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

#### **§ 61.**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Każdy uczeń Technikum ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizują:
  - 1) pedagog,
  - 2) pedagog specjalny
  - 3) psycholog
  - 4) wychowawca klasy,
  - 5) nauczyciele,
  - 6) doradca zawodowy, 7) inni specjaliści zatrudnieni w szkole.

#### **§ 62.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana przez nauczycieli polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,
  - 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 4) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

#### **§ 63.**

1. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu:
  - 1) rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

#### **§ 64.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami ucznia,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia (prawnych opiekunów),
  - 3) wychowawcy,
  - 4) dyrektora,
  - 5) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 6) specjalisty (pedagog, pedagog specjalny, logopeda, psycholog, doradca zawodowy),
  - 7) pielęgniarki szkolnej,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny, 10) kuratora sądowego, 11) poradni.

#### **§ 65.**

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

#### **§ 66.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych m.in.: korekcyjno - kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) warsztatów,
  - 6) porad i konsultacji,
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, 8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, 9) klas terapeutycznych.

#### **§ 67.**

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
  - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
  - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia,
  - 7) ocenianie efektywności udzielanej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań,
  - 8) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy i zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 9) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
  - 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych,
  - 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
  - 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
    - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien dalej się uczyć,
  - 15) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi,
  - 16) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu w sposób określony w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego.

#### **§ 68.**

1. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz przekazuje informacje o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia.
2. Wychowawca klasy planuje i koordynuje, we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami, udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane i niezwłocznie informuje pisemnie o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy, w tym wymiarze godzin zajęć i terminie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
4. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 65 ust. 1 pkt 2 -5.

#### **§ 69.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 udzielana jest w formie:
  - 1) porad,
  - 2) konsultacji,
  - 3) zajęć pedagogizujących w przypadku rodziców, 4) szkoleń.

#### **§ 70.**

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **Rozdział 15**

#### **Działalność wolontarystyczna Szkoły**

#### **§ 71.**

1. W Technikum organizuje się działania wolontarystyczne.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni musi uzyskać pisemną zgodę co najmniej jednego rodzica (opiekuna prawnego) na podjęcie wolontariatu.
3. Działalność wolontarystyczna może odbywać się w czasie zajęć edukacyjnych lub po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Jeżeli działalność wolontarystyczna odbywa się w czasie zajęć edukacyjnych opiekę na wolontariuszami sprawuje nauczyciel.
5. Uczestnictwo w działalności wolontarystycznej podejmowanej po zajęciach edukacyjnych wymaga pisemnej zgody rodzica (opiekuna prawnego) lub samego pełnoletniego ucznia.

#### **§ 72.**

1. Samorząd Uczniowski wyłania ze swojego składu Radę Wolontariatu.
2. Rada Wolontariatu stanowi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu.
3. Koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu, o których mowa w ust. 2, polega na min.:
  - 1) ogłoszeniu i przeprowadzeniu naboru wolontariuszy do Szkolnego Koła Wolontariatu spośród uczniów Szkoły,
  - 2) diagnozowaniu potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, 3) opiniowaniu oferty działań i decydowaniu o konkretnych działaniach do realizacji.
4. Koordynatorem działań Rady Wolontariatu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 73.**

1. Uczniowie podejmujący działania wolontarystyczne, wyłonieni w drodze naboru, o którym mowa w § 72 ust. 3 pkt 1, tworzą Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu skupia uczniów, którzy chcą służyć potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
3. Podejmowanie działań przez Szkolne Koło Wolontariatu ma na celu:
  - 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
  - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu,
  - 3) rozwijanie wśród młodzieży postaw prospołecznych, zaangażowania w działania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze charytatywnym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
  - 5) łączenie na poziomie Szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi,
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej i lokalnej, 7) promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym,

- 8) upowszechnianie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami.
4. Opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, który organizuje działania Koła w porozumieniu z Radą Wolontariatu i Dyrektorem Szkoły.
5. Szkolne Koło Wolontariatu współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
6. Szkolne Koło Wolontariatu działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

#### § 74.

1. Działalność wolontarystyczna osób niebędących uczniami Szkoły w obszarze środowiska szkolnego wymaga zawarcia porozumienia z Dyrektorem Szkoły.
2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera się w formie pisemnej.
3. Podejmowanie działalności wolontarystycznej przez Szkołę na rzecz środowiska lokalnego odbywa się w oparciu o umowę zawartą przez Dyrektora Szkoły i instytucję, z którą lub na której rzecz będą podejmowane działania.
4. Umowa, o której mowa w ust. 3 może mieć formę ustną lub pisemną.

#### § 75.

Działalność wolontarystyczna jest dobrowolna i nieodpłatna.

### Rozdział 17

## Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego

#### § 76.

1. W Technikum obowiązują Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3 dostosowuje się w przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia oraz informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz jego zachowaniu, a także o postępach i brakach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,



- 3) pomoc uczniowi w odkrywaniu talentów i predyspozycji oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia oraz nauczycielom informacji o postępach edukacyjnych, trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach oraz zachowaniu,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów w trybie odwoławczym,
  - 5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i trybu odwołania od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
  - 9) Ustalenie sposobu organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach oraz sposób potwierdzenia uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

#### § 77.

1. Rok szkolny jest dzielony na dwa okresy klasyfikacyjne: klasyfikację śródroczną i roczną.
2. Długość trwania okresu klasyfikacyjnego ustala w Szkolnym Kalendarzu Roku Szkolnego Dyrektor Zespołu Szkół uwzględniając kalendarz roku szkolnego, z uwzględnieniem terminu ferii zimowych, wyznaczony przez MEiN, zgodnie z zasadą proporcjonalnego podziału czasu zajęć edukacyjnych.
3. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego semestru danego roku szkolnego zgodnie ze Szkolnym Kalendarzem Roku Szkolnego, o którym mowa w ust. 2.
4. Klasyfikacja roczna i końcowa odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

#### § 78.

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów ze Statutem Szkoły oraz Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym zapoznaje rodziców

(prawnych opiekunów) ze Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, 3) kryteriach oceniania,
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 5) warunkach i trybie odwołania od rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych.
5. Fakt przekazywania informacji, o których mowa w ust.1-4 jest odnotowywany przez wychowawcę i nauczycieli w dzienniku lekcyjnym.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o postępach w nauce, zachowaniu oraz frekwencji uczniów w

ramach:

- 1) ogólnoklasowych spotkań rodziców co najmniej cztery razy w roku szkolnym,
  - 2) indywidualnych spotkań z nauczycielami (w miarę potrzeb),
  - 3) indywidualnych spotkań z nauczycielami zgodnie z ustalonym w Szkole harmonogramem konsultacji,
  - 4) kontaktów telefonicznych - potwierdzonych zapisem w dzienniku lekcyjnym.
  - 5) kontaktów przy użyciu platformy Office 365 i dziennika elektronicznego
7. Wychowawca klasy, sporządza listę obecności rodziców (opiekunów prawnych) i każdorazowo odnotowuje ich obecność na spotkaniu ogólnoklasowym. Rodzice (opiekunowie prawni) nieobecni na spotkaniu, mogą uzyskać informacje dotyczące ucznia w innej formie i terminie zgodnie z ust. 6 pkt 2 - 4.
  8. Uczniowie są informowani na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
  9. **Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 8 następuje poprzez:**
    - 1) wpisanie przez nauczyciela lub odpowiednio wychowawcę przewidywanej dla ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w dzienniku elektronicznym,
    - 2) poinformowanie ucznia przez nauczyciela lub odpowiednio wychowawcę o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania podczas zajęć, na których nauczyciel lub odpowiednio wychowawca ustalił przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
  10. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
  11. **Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 10 następuje poprzez:**
    - 1) wpisanie przez nauczyciela lub odpowiednio wychowawcę przewidywanej dla ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w dzienniku elektronicznym,
    - 2) poinformowanie rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
  12. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu, o którym mowa w ust. 11 pkt 2) za przekazanie informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania uznaje się wpisanie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w dzienniku elektronicznym.
  13. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach, o których mowa w ust. 9 pkt 2) za przekazanie informacji uczniowi o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania uznaje się wpisanie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w dzienniku elektronicznym.

14. Nieobecność ucznia na lekcji, na której nauczyciel/wychowawca zapoznawał uczniów ze Statutem Szkoły, Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz Zasadami Oceniania Przedmiotowego zwalnia nauczyciela/wychowawcę z przekazywania informacji w inny sposób.

#### § 79.

1. Każdy uczeń bez względu na wiek jest zobowiązany dostarczyć wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły usprawiedliwienie. Po upływie tego terminu nieobecność zostaje nieusprawiedliwiona.
2. W przypadku niemożności dostarczenia usprawiedliwienia w terminie, o którym mowa w ust.1, rodzic (opiekun prawny) powinien telefonicznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę ucznia.
3. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwień:
  - 1) pisemne usprawiedliwienie rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) pismo urzędowe zwalniające lub usprawiedliwiające ucznia,
  - 3) zeszyty usprawiedliwień,
4. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
  - 1) dokładny okres nieobecności ucznia w Szkole,
  - 2) przyczynę nieobecności,
  - 3) podpis rodziców (opiekunów prawnych) lub samego pełnoletniego ucznia.
5. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca.

#### § 80.

1. Wychowawca klasy może na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) zwolnić ucznia z danych zajęć w danym dniu.
2. Uczeń może być zwolniony na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych).
3. Prośba o zwolnienie ucznia z zajęć zawiera:
  - 1) imię i nazwisko ucznia oraz klasę, do której uczęszcza,
  - 2) datę i godzinę wyjścia ucznia ze Szkoły,
  - 3) powód zwolnienia,
  - 4) informację o przejściu przez rodzica pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności,
  - 5) podpis rodzica lub pełnoletniego ucznia.
4. Uczeń przekazuje pisemne zwolnienie z zajęć wychowawcy klasy lub w przypadku jego nieobecności dyrektorowi.

#### § 81.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców (prawnych opiekunów) bez względu na wiek ucznia,
  - 2) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń jest oceniany na bieżąco i systematycznie,
  - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają formy pracy podlegające ocenie i kryteria oceniania,
  - 4) zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
celujący	6	cel

bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

4. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Ocena opisowa powinna informować ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, a także pomóc uczniowi pokonać trudności w nauce poprzez wskazanie błędów i sposobów radzenia sobie z nimi.
5. Nie dopuszcza się stosowania przy ocenach śródrocznych i rocznych oraz końcowych znaków (+) lub (-).
6. uchylony
7. Ustala się minimalną liczbę ocen na trzy, które powinien uzyskać uczeń w danym okresie klasyfikacyjnym.
8. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów :
  - 1) prace klasowe (pisemna forma sprawdzianu wiadomości obejmująca materiał nauczania przekraczającą trzy ostatnie lekcje),
  - 2) sprawdziany (pisemna forma sprawdzania wiadomości trwająca nie dłużej niż 20 min., obejmująca materiał z trzech ostatnich lekcji),
  - 3) odpowiedzi ustne,
  - 4) sprawdzian umiejętności praktycznych / ćwiczenia praktyczne,
  - 5) praca na lekcji,
  - 6) uchylony
  - 7) uchylony
  - 8) wykonywanie dodatkowych prac i zadań.
9. Zakres materiału oraz termin pracy klasowej jest ustalony i podany do wiadomości uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin pracy klasowej nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
10. Dopuszcza się dwie prace klasowe w ciągu tygodnia, w danym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa.
11. Sprawdziany, o których mowa w ust. 8 pkt 2 mogą mieć formę sprawdzianów zapowiedzianych i niezapowiedzianych. Nie ustala się maksymalnej liczby sprawdzianów w danym dniu oraz tygodniu.
12. Dopuszcza się przełożenie terminu pracy klasowej lub zapowiedzianego sprawdzianu. Jeśli przełożenie pracy klasowej / sprawdzianu odbywa się na prośbę uczniów, nauczyciel wyznacza nowy termin bez konieczności zachowania 7- dniowego terminu zapowiedzi.
13. Nauczyciele informują uczniów o ustalonej ocenie z pracy klasowej lub ze sprawdzianu najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia pracy klasowej / sprawdzianu. W sytuacjach losowych związanych z nieobecnością nauczyciela dopuszcza się przesunięcie terminu o czas nieobecności nauczyciela.
14. W przypadku nie przekazania informacji o ocenie, o której mowa w ust.13, w ustalonym terminie 14 dni i obecności nauczyciela w szkole, uczeń ma prawo nie wyrażenia zgody na umieszczenie uzyskanej oceny w dzienniku lekcyjnym.
15. Oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
16. Prace pisemne mogą być punktowane, przeliczanie punktów na stopnie może odbywać się według następującej skali procentowej w stosunku do liczby punktów:

niedostateczny	0-40 %
dopuszczający	41-59 %
dostateczny	60-79 %
dobry	80-89 %
bardzo dobry	90-95%
celujący	96-100 %

17. W przypadku sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia za pomocą zadania, które ma formę egzaminu zewnętrznego, zastosowana skala ocen może być inna niż określona w ust 16.

18. Zasada jawności ocen realizowana jest następująco:

- 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace klasowe zawierają zwięzłe, pisemne komentarze do poszczególnych zadań lub do całości pracy, porównujące wiadomości opanowane przez ucznia z wymaganiami edukacyjnymi dla danego zakresu materiału, stanowiące uzasadnienie oceny. W przypadku sprawdzianów, odpowiedzi ustnych oraz innych prac nauczyciel udziela krótkiego, ustnego komentarza dotyczącego oceny ucznia,
- 2) uczniowie, rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wglądu w prace pisemne uczniów w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych podczas ogólnych zebrań lub w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, a w szczególnych przypadkach podczas spotkań z dyrektorem Szkoły lub jego zastępcą,
- 3) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły dopuszcza się możliwość udostępnienia pracy pisemnej ucznia w formie jej kopii,
- 4) w przypadku dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów oraz sprawdzianów w trybie odwoławczym wnioski o wgląd w dokumentację należy złożyć w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu lub sprawdzianu. Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni roboczych od złożenia wniosku, przedstawia dokumentację do wglądu wnioskodawcy,
- 5) na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły dopuszcza się możliwość udostępnienia dokumentacji, o której mowa w pkt 4 w formie jej kopii.

19. Zasady dotyczące organizacji pracy na zajęciach edukacyjnych, szczegółowe zasady oceniania, w szczególności kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych zgodnie ze skalą, o której mowa w ust. 3, zasady poprawiania ocen oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania określają Zasady Oceniania Przedmiotowego (ZOP), które opracowują poszczególni nauczyciele lub zespoły przedmiotowe przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zasady Oceniania Przedmiotowego nie mogą być sprzeczne z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego (ZOW).

## § 82.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali :

- 1) wzorowe - skrót "wz",
- 2) bardzo dobre - skrót "bdb",
- 3) dobre - skrót "db",
- 4) poprawne - skrót "pop",
- 5) nieodpowiednie - skrót "ndp",
- 6) naganne - skrót "nag".

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o obowiązujące w szkole kryteria ustalania śródrocznej i rocznej oraz końcowej klasyfikacyjnej oceny zachowania oraz po uwzględnieniu opinii nauczycieli, uczniów i ocenianego ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### § 83.

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, w szczególności z obowiązków dyżurnego,
  - 2) ma wzorową frekwencję (nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień),
  - 3) zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i respektuje zasady współżycia społecznego,
  - 4) dba o honor i tradycje Szkoły,
  - 5) dba o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - 7) popularyzuje zdrowy tryb życia,
  - 8) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - 9) okazuje szacunek nauczycielom, wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i innym osobom,
  - 10) szanuje mienie społeczne,
  - 11) jest pomysłodawcą i organizatorem ciekawych imprez i uroczystości promujących szkołę, a tym samym poświęca szkole swój wolny czas, (klasa, szkoła, środowisko),
  - 12) udziela się w działaniach wolontarystycznych, jest inicjatorem tych działań,
  - 13) dba o schludny wygląd oraz nosi odpowiedni strój,
  - 14) realizuje pomoc koleżeńską,
  - 15) swoją postawą i zachowaniem jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, w szczególności z obowiązków dyżurnego,
  - 2) ma bardzo dobrą frekwencję (nie ma godzin nieusprawiedliwionych),
  - 3) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i respektuje zasady współżycia społecznego,
  - 4) dba o honor i tradycje Szkoły,
  - 5) dba o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - 7) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - 8) okazuje szacunek nauczycielom, wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i innym osobom,
  - 9) szanuje mienie społeczne,
  - 10) uczestniczy w organizacji życia klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
  - 11) udziela się w działaniach wolontarystycznych,
  - 12) dba o schludny wygląd oraz nosi odpowiedni strój,
  - 13) nie otrzymał uwag dotyczących zachowania się.
3. Ocenę dobrą uczeń, który:
  - 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) dba o frekwencję,
  - 3) stara się postępować zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
  - 4) dba o honor i tradycje Szkoły,
  - 5) dba o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - 8) okazuje szacunek nauczycielom, wszystkim pracownikom szkoły, uczniom i innym osobom,
  - 9) szanuje mienie społeczne,
  - 10) włącza się w życie klasy i szkoły,

- 11) wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - 12) dba o schludny wygląd oraz nosi odpowiedni strój, 13) nie otrzymał negatywnych uwag dotyczących zachowania.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) w sposób poprawny wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) stara się dbać o frekwencję,
  - 3) stara się postępować zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
  - 4) dba o honor i tradycje Szkoły,
  - 5) dba o piękno mowy ojczystej,
  - 6) nie naraża swoim zachowaniem zdrowia własnego oraz innych osób,
  - 7) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - 8) okazuje szacunek nauczycielom, wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i innym osobom,
  - 9) szanuje mienie społeczne,
  - 10) nie wyraża chęci uczestnictwa w organizacji życia klasy i szkoły,
  - 11) wypełnia w miarę możliwości powierzone mu zadania,
  - 12) dba o schludny wygląd oraz nosi odpowiedni strój,
  - 13) otrzymywał sporadycznie negatywne uwagi dotyczące zachowania.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) ma niską frekwencję, w tym dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych,
  - 3) często spóźnia się na lekcje,
  - 4) narusza zasady współżycia społecznego,
  - 5) nie dba o honor i tradycje Szkoły,
  - 6) nie dba o piękno mowy ojczystej,
  - 7) naraża swoim zachowaniem bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 8) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - 9) nie okazuje szacunku nauczycielom, wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i innym osobom,
  - 10) odnosi się w sposób arogancki do nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów i innych osób, 11) nie szanuje mienia społecznego,
  - 12) nie uczestniczy w organizacji życia klasy i szkoły,
  - 13) lekceważąco podchodzi do powierzonych mu zadań,
  - 14) nie dba o wygląd oraz nosi nieodpowiedni strój,
  - 15) łamie zasady określone w Statucie Szkoły, w szczególności określone w § 28.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagninnie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) regularnie opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia,
  - 3) stale spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
  - 4) nie dba o honor i tradycje Szkoły,
  - 5) nie dba o piękno mowy ojczystej,
  - 6) nie dba o swoje zdrowie i higienę, nie przestrzega obowiązujących w Szkole zasad bhp, narażając swoim zachowaniem bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - 8) nie okazuje szacunku nauczycielom, wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i innym osobom,
  - 9) odnosi się w sposób arogancki i lekceważący do nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów i innych osób,
  - 10) dokucza innym uczniom,
  - 11) przejawia zachowania chuligańskie,
  - 12) niszczy mienie społeczne,
  - 13) odmawia uczestnictwa w organizacji życia klasy i szkoły,

14) nie dba o wygląd oraz nosi nieodpowiedni strój, 15) notorycznie łamie zasady określone w Statucie Szkoły, w szczególności określone w § 28.

#### § 84.

Uchylony

#### § 85.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a) śródrocznej i rocznej *oraz*
  - b) końcowej
2. Ocenę śródroczną i roczną ustala się w oparciu o oceny bieżące biorąc pod uwagę postępy ucznia i jego zaangażowanie w naukę.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz Zasadach Oceniania Przedmiotowego.
6. Śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z kryteriami ustalonymi w § 82, § 83 i § 84 oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo – lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie wyboru przez ucznia.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w kolejnym okresie klasyfikacyjnym lub w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
13. Uzupełnienie braków polega na:
  - 1) umożliwieniu uczniowi uczęszczania na dodatkowe zajęcia (z grupą lub indywidualnie), 2) zorganizowaniu przez wychowawcę klasy pomocy koleżeńskiej.
14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną ma możliwość poprawy tej oceny w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela, nie później niż do końca marca danego roku szkolnego. Nie uzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób wpływa na ocenę roczną.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem; w przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą warunkiem wystarczającym jest uzyskanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i / lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 15, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.



17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 86, § 87 oraz § 89.
18. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
19. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasie programowo najwyższej.
20. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 87 oraz § 88.
21. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, w przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą warunkiem wystarczającym jest uzyskanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
22. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i / lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.21, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
23. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną wystawia wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem tych samych lub pokrewnych zajęć.
24. W przypadku zajęć praktycznych śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

#### **§ 86.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) zmieniający szkołę (oddział) w celu uzupełnienia różnic programowych.
5. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają wniosek do Dyrektora Szkoły nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły.
9. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o terminie i miejscu egzaminu. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) termin egzaminu może ulec zmianie.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Uczeń, który w wyniku śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną ma możliwość jej poprawy w terminie 14 dni od dnia egzaminu. Formę poprawy egzaminu uczeń ustala z nauczycielem.
20. Nieprzystąpienie ucznia do śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych oznacza jego rezygnację z możliwości uzupełnienia braków.
21. Nie uzyskanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wpływa na ocenę roczną.
22. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 26.
23. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
25. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
26. Nie złożenie wniosku o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego jest jednoznaczne z rezygnacją ucznia z możliwości uzupełnienia braków.
27. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

#### **§ 87.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o terminie egzaminu.
5. Uczeń może zdawać w danym dniu tylko jeden egzamin poprawkowy.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 88.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

#### **§ 88.**

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia oraz okoliczności, z powodu, których uczeń nie opanował wymaganego materiału, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Decyzję o promowaniu ucznia podejmowana jest tylko w szczególnych przypadkach, kiedy ocena niedostateczna z egzaminu poprawkowego wynika z przyczyn niezależnych od ucznia oraz jego uwarunkowań środowiskowych, jeżeli zaistniały wyjątkowe zdarzenia losowe np. długotrwała choroba, tragedia rodzinna. Przyczyny te powinny być odpowiednio udokumentowane.

3. Uczeń, który ubiega się o promocję warunkową składa do dyrektora szkoły podanie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na jeden dzień przed ostatnim w danym roku szkolnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Decyzję o promowaniu warunkowym ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna na ostatnim posiedzeniu w danym roku szkolnym, po rozpatrzeniu podania złożonego przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz uwzględniając jego możliwości edukacyjne.
5. Uczeń promowany z oceną niedostateczną zobowiązany jest w ciągu następnego roku szkolnego uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach z przedmiotu, z którego otrzymał promocję warunkową.

#### **§ 89.**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień, po spełnieniu poniższych warunków:
  - 1) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych w ciągu roku szkolnego jest równa ocenie, o którą się ubiega lub występują oceny znacznie wyższe,
  - 2) uczeń przystąpił w ciągu roku szkolnego do wszystkich zaplanowanych i zapowiedzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac klasowych,
  - 3) uczeń korzystał w ciągu roku szkolnego z proponowanych przez nauczyciela form poprawy ocen, w tym zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny składa podanie wraz z uzasadnieniem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od wystawienia oceny przewidywanej.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 3 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyraża zgodę na ubieganie się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, określa sposób, formę i termin jej podwyższenia oraz sporządza odpowiednią adnotację na podaniu informując o niej ucznia.
5. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 3 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może nie wyrazić zgody, odnotowując na podaniu przyczynę odmowy informując o niej ucznia.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż przewidywana.

#### **§ 90.**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zwraca się z pisemną prośbą w formie podania z uzasadnieniem do wychowawcy nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od wystawienia oceny przewidywanej.
3. Wychowawca klasy rozpatruje podanie w obecności ucznia i samorządu klasowego i podejmuje ostateczną decyzję informując o niej ucznia w formie pisemnej na złożonym podaniu.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania wychowawca klasy przedstawia uczniowi następujące sposoby podwyższenia oceny:
  - 1) przygotowanie pogadanki w klasie,
  - 2) przygotowanie gazetki okolicznościowej,
  - 3) przygotowanie akcji plakatowej,
  - 4) przygotowanie audycji nadawanej przez szkolny radiowęzeł, 5) przygotowanie prezentacji multimedialnej.
5. Sposoby, o których mowa w ust. 5 powinny dotyczyć działań realizowanych w ramach Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
6. Wychowawca ustala z uczniem sposób podwyższenia oceny, o którym mowa w ust. 5 i termin przygotowania wybranego zadania.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa niż przewidywana.

#### **§ 91.**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która

przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian odbywa się nie później niż w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala Dyrektor Szkoły.
6. Wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o terminie sprawdzianu.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzany zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### § 92.

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o terminie posiedzenia komisji.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) pedagog specjalny
  - 6) psycholog,
  - 7) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, 8) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Posiedzenie komisji może się odbyć, gdy w jej skład wejdzie, co najmniej 5 członków składu, o którym mowa w ust. 6.
8. Wychowawca klasy przedstawia pisemne uzasadnienie swoje i ucznia:
  - 1) w przypadku wychowawcy – ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, 2) w przypadku ucznia – odwołania od otrzymanej oceny.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 93.

1. Informacje dotyczące terminu egzaminów klasyfikacyjnych, harmonogramu egzaminów poprawkowych lub terminu sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia są umieszczane w formie pisemnego ogłoszenia w gablocie szkolnej i na stronie internetowej szkoły. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą również uzyskać informacje w sekretariacie szkoły.
2. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej oraz wszelkie inne terminy z nich wynikające są ustalone w Szkolnym Kalendarzu Roku Szkolnego i podane uczniom oraz rodzicom (opiekunom prawnym) na początku każdego roku szkolnego.

## § 94.

1. Absolwenci technikum mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego i sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Egzamin maturalny jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów.
4. Absolwenci technikum mają obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego, który jest warunkiem promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.
6. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
8. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów

## **Rozdział 20 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

### § 95

1. Kształcenie na odległość może zostać wprowadzone przez dyrektora szkoły w następujących sytuacjach:
  - w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, —  
innego nadzwyczajnego zdarzenia.
2. Szczegółowe kryteria oceniania podczas nauczania na odległość są zawarte w ocenianiu przedmiotowym.
3. Podczas kształcenia na odległość zajęcia odbywają się według harmonogramu ustalonego tygodniowym podziałem godzin dla poszczególnych oddziałów klasowych.
4. Kształcenie na odległość odbywa się przy użyciu platformy Office 365 i dziennika elektronicznego.
5. Szczegółowy opis form nauczania zdalnego jest zawarty w Procedurze organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Niezbędne materiały do realizacji zajęć przekazywane są uczniom przy użyciu platformy Office 365 i dziennika elektronicznego.
7. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zawarte są w Procedurze bezpieczeństwa podczas nauczania na odległość.
8. Frekwencję podczas nauczania na odległość odnotowuje się w dzienniku elektronicznym:
  - podczas lekcji on-line poprzez potwierdzenie przez ucznia obecności, — poprzez odczytanie przez ucznia w danym dniu wiadomości lekcyjnych wysłanych przez nauczyciela. — zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w kształceniu na odległość są takie same jak w nauczaniu stacjonarnym.
9. Podczas nauczania na odległość uwzględniane są warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służące do nauki.

**Rozdział 21**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 96.**

1. Technikum posługuje się pieczęcią o następującej treści:  
„Zespół Szkół Ogólnokształcących w Głogowie Małopolskim, Technikum w Głogowie Małopolskim, 36060 Głogów Małopolski, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 2”.
2. Technikum posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą z Godłem państwa i napisem w otoku o następującej treści: „Technikum w Głogowie Małopolskim”
3. W wewnętrznym obiegu dokumentów można stosować zamiast pełnej nazwy Technikum w Głogowie Małopolskim „Szkola” lub „T”.
4. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Technikum określają odrębne przepisy.
6. Regulaminy, o których mowa w Statucie Technikum, znajdują się w Księdze Regulaminów i Procedur Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Głogowie Małopolskim dostępnych w bibliotece szkolnej i sekretariacie Szkoły.
7. Sprawy nieuregulowane Statutem Technikum rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,

