

**STATUT  
TECHNIKUM  
ZAWODOWEGO  
im. Wincentego Witosa  
w Janowie Lubelskim  
w Zespole Szkół**

**Stan prawny na wrzesień 2025 r.**

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	4
STANOWISKA KIEROWNICZE.....	4
PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW .....	5
<b>ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA TECHNIKUM ZAWODOWE</b> .....	5
MODEL ABSOLWENTA TECHNIKUM ZAWODOWE .....	10
FORMY SPRAWOWANIA INDYWIDUALNEJ OPIEKI NAD UCZNIAMI.....	11
PRZEDŁUŻENIE OKRESU NAUKI .....	11
WENĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	12
ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO .....	13
INNOWACJE PEDAGOGICZNE.....	13
NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....	14
ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA .....	15
DZIAŁALNOŚĆ POZALEKCYJNA.....	16
OPIEKA WYCHOWAWCZA.....	17
<b>ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</b> .....	18
WSPÓLPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ .....	24
<b>ROZDZIAŁ IV. ORGANY TECHNIKUM</b> .....	25
DYREKTOR SZKOŁY .....	25
KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO .....	27
RADA PEDAGOGICZNA .....	28
KOMPETENCJE STANOWIĄCE RADY PEDAGOGICZNEJ .....	28
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	30
WSPÓLPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI .....	30
ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH W TECHNIKUM.....	30
<b>ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA SZKOŁY</b> .....	32
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO.....	32
ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY .....	33
DOPUSZCZENIE PROGRAMÓW NAUCZANIA I WYBORU PODRĘCZNIKÓW .....	34
DZIENNIK ELEKTRONICZNY .....	35
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE.....	35
OPIEKA ZDROWOTNA .....	36
ROLA KOORDYNATORA DS. BEZPIECZEŃSTWA .....	36
ORGANIZACJA PRACOWNI I SZKOLNYCH .....	37
SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	37
<b>ROZDZIAŁ VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b> .....	39
NAGRODY.....	41

KARY .....	41
ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEN ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY .....	44
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ .....	45
<b>ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>45</b>
<b>PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW .....</b>	<b>46</b>
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI .....	46
ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO .....	48
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA MAJĄTEK SZKOŁY .....	48
OBOWIĄZKI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE .....	49
<b>ROZDZIAŁ VIII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....</b>	<b>50</b>
TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	55
TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD UZYSKANEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ .....	62
<b>ROZDZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>65</b>
<b>ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>66</b>

## **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum Zawodowe im. Wincentego Witosa w Janowie Lubelskim, 23-300 Janów Lubelski, ul. Zamoyskiego 68.

2. Technikum kształci w zawodach:

- 1) technik logistyk,
- 2) technik leśnik,
- 3) technik hotelarstwa,
- 4) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- 5) technik geodeta,
- 6) technik programista.

3. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Zawodowe im. Wincentego Witosa w Janowie Lubelskim,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Zawodowe im. Wincentego Witosa w Janowie Lubelskim,

§ 2.1. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Janowski z siedzibą w Janowie Lubelskim, ul. Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie.

### **STANOWISKA KIEROWNICZE**

§ 3.1. W Technikum Zawodowym w Janowie Lubelskim tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Kierownik kształcenia praktycznego.

## **PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW**

§ 4.1. Pracownicy szkoły podlegają służbowo dyrektorowi szkoły.

2. Wicedyrektor sprawuje nadzór nad:

- 1) organizacją pracy poszczególnych szkół, wchodzących w skład zespołu;
- 2) nauczycielami realizującymi nauczanie, prowadzącymi zajęcia pozalekcyjne;
- 3) innymi organizowanymi formami pracy szkoły.

## **ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA TECHNIKUM**

§ 5. Technikum realizuje cele i zadania zawarte w Ustawie o Systemie Oświaty, ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

§ 6. Celem Technikum jest:

- 1) kształcenie i wychowanie młodzieży przygotowujące ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) kierowanie samodzielną nauką uczniów ułatwiające im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
  - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole;
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
  - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny;
  - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości;
  - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
  - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;

- j) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym poprzez umożliwienie im realizacji indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauczania.
- 5) urzeczywistnianie następujących wartości uniwersalnych:
- a) prawa do życia, wolności i pokoju;
  - b) braterstwa ludzi, w tym podmiotowości człowieka, godności osobistej i szacunku dla osoby ludzkiej, wzajemnej pomocy i życzliwości;
  - c) patriotyzmu;
  - d) swobody myśli, sumienia, wyznania, tolerancji światopoglądowej, poszanowania odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych);
  - e) poszanowania własności jednostki i dobra wspólnego;
  - f) prawa do edukacji i kultury;
  - g) prawa do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

#### § 7. Sposoby realizacji celów i zadań przez Technikum

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
  - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia potrzebującego takiej opieki;
  - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
  - d) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
  - e) tworzenie kół zainteresowań;
  - f) prace indywidualne z uczniem zdolnym, w tym umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
  - g) organizowanie zajęć w zakresie pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów.
2. W zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
  - a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia i możliwości ich zaspokajania;
  - b) organizowanie zajęć integracyjnych;
  - c) zapewnianie okresu ochronnego uczniom klas pierwszych w pierwszym i drugim tygodniu nauki;
  - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - e) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
  - f) współpracę z organami policji i straży miejskiej;
  - g) składanie na zebraniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału;
  - h) zapewnianie możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - i) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej.
3. W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem Szkoły organizowanych przez Technikum:

- a) wyznaczanie przez Dyrektora szkoły kierownika grupy-nauczyciela, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela-organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami, oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane;
- c) zapoznanie uczniów i ich rodziców z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
- d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
- e) umożliwienie ubezpieczenia uczniów w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. W zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w technikum, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:

- a) współpracę z organem prowadzącym Technikum w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w Technikum;
- b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
- c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem;
- d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- f) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą;
- g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji;
- i) dostępu do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- j) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
- k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
- l) przestrzeganie praw ucznia;
- m) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów i mediacji;
- n) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia, oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
- o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
- p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat, w zależności od bieżących potrzeb;

- q) szkoła wdraża i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich (S.O.M.) w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży bezpiecznego środowiska oraz ochrony przed krzywdzeniem.
5. W zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem;
  - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
  - c) organizowanie warsztatów umiejętności wychowawczych.
  - d) Udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną;
6. W zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
  - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej;
  - c) zapoznavanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które mają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
  - d) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym.
7. W zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy technikum i jej rozwoju organizacyjnego:
8. Realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
- a) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - b) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - c) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
  - d) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy technikum.
9. W zakresie organizowania wolontariatu w Technikum Zawodowego:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
  - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
  - d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - e) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - f) kreowanie wizerunku technikum jako centrum lokalnej aktywności;
  - g) podejmowanie w technikum działań w zakresie pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
  - h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z różnymi instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
10. W zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowanie idei zdrowego żywienia sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;

- b) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
- c) udział w akcjach o charakterze ekologicznym;
- d) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci.

11. W zakresie doradztwa zawodowego

- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
- b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
- c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.

§ 6. Wszystkie działania, o których mowa w §5 i §6, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

§ 7. Cele, o których mowa w §5, osiąmane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

§ 8. W Technikum Zawodowym każdy uczeń, z wszystkimi jego możliwościami i trudnościami, jest ważny i wobec każdego ucznia prowadzone są działania na najwyższym poziomie nauczycielskich możliwości, ukierunkowane na rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny oraz ochronę dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją.

§ 9. Informacje szczegółowe o kierunkach kształcenia

1. Ukończenie Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. W Technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowego zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach.

5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach.

7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

## **MODEL ABSOLWENTA TECHNIKUM ZAWODOWEGO**

**§ 10.1.** Absolwent Technikum Zawodowego to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawd;
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- 3) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi;
- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
- 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
- 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

2. Absolwent Technikum Zawodowego to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

3. Absolwent Technikum Zawodowego to człowiek:

- 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
- 2) twórczo myślący;
- 3) umiejący skutecznie się porozumiewać;
- 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
- 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

4. Absolwent Technikum Zawodowego to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

5. Absolwent Technikum Zawodowego to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

## **FORMY SPRAWOWANIA INDYWIDUALNEJ OPIEKI NAD UCZNIAMI**

§ 11.1. Technikum Zawodowe otacza szczególną opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.

2. Nauczyciele zobowiązani są do respektowania i realizowania zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym także poradni specjalistycznej, a także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

4. Nauczyciele dostosowują formy i warunki nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej powoływany przez dyrektora szkoły. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

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

7. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

8. Technikum Zawodowe otacza opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna pomoc.

9. W miarę możliwości szkoła organizuje stałą lub doraźną pomoc materialną w formie zapomóg lub stypendiów.

## **PRZEDŁUŻENIE OKRESU NAUKI**

§ 12.1. Uczniowi Technikum Zawodowego, posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, można przedłużyć okres nauki:

- 1) **dwa lata** – w przypadku gdy uczniowi temu nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej;
- 2) **o jeden rok** – w przypadku gdy uczniowi temu przedłużono okres nauki w szkole podstawowej.

2. Przedłużenie okresu nauki następuje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przy zachowaniu warunku ukończenia szkoły ponadpodstawowej do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń ukończy 24. rok życia.

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

§ 13.1. W Technikum Zawodowe organizuje się doradztwo zawodowe.

2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.

3. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:

- 1) rozwijania umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
- 2) wykształcenia u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

4. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

6. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.

7. Program określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych;
- b) metody i formy realizacji działań;
- c) terminy realizacji działań;
- d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- e) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

8. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.

9. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,

10. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

## **ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO**

§ 14.1. W Technikum Zawodowym zatrudnia się doradcę zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **INNOWACJE PEDAGOGICZNE**

§ 15.1. Technikum Zawodowe z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej innowacjami.

2. Innowacje to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Technikum.

3. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu Technikum Zawodowego.

4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. W przypadku, gdy innowacje wymagają nakładów finansowych, dyrektor zwraca się odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.

6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

10. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii rady pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## **NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w technikum zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia

w życiu technikum, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

## **ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA**

**§ 17.** Szczegółowe zasady organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w Technikum Zawodowym można zawiesić w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez
- 2) ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 3) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia
- 4) z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 5) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 6) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu
- 7) uczniów.

2. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych:

- 1) nauczanie w trybie zdalnym prowadzone jest z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams , Office 365 i dziennika elektronicznego;
- 2) w trakcie lekcji online uczniowie mają obowiązek włączenia mikrofonu na prośbę nauczyciela.

3. Sposoby przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:

- 1) nauczyciel przekazuje uczniom materiały z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 2) uczeń jest zobowiązany do codziennego logowania się do dziennika elektronicznego i zapoznawania się z nowymi informacjami.

4. Organizacja uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do przyjętych technologii informacyjno-komunikacyjnych:

- 1) wszystkie lekcje odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć;

- 2) zajęcia trwają od 30 do 45 minut;
- 3) w lekcji nie mogą uczestniczyć osoby spoza klasy i szkoły;
- 4) zakazuje się nagrywania lekcji i powielania materiałów bez zgody nauczyciela;
- 5) wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny zapewnić ochronę wizerunku nauczyciela i ucznia;
- 6) obowiązkiem ucznia jest stosowanie się do instrukcji podanych przez nauczyciela.

5. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych:

- 1) uczeń ma obowiązek zalogować się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
- 2) potwierdzeniem udziału ucznia w zajęciach jest komunikat głosowy „jestem/obecny”,
- 3) w szczególnych sytuacjach dozwolony jest komunikat tekstowy;
- 4) obecność ucznia na zajęciach odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym;
- 5) uczeń zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w lekcji online, reagowania na polecenia nauczyciela oraz udzielania ustnej odpowiedzi.

6. Sposoby oceniania na lekcjach online:

- 1) w trakcie nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły;
- 2) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania wyznaczonych terminów nadsyłania prac oraz form prac;
- 3) przy ustaleniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się systematyczność i sumiennosc wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań, kulturę w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.

7. Jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność lub brak dostępu do sprzętu komputerowego lub Internetu jest zobowiązany do udziału w zajęciach zdalnych w szkole.

8. Uczniowie odbywający naukę w trybie zdalnym mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej lub stacjonarnej.

## **DZIAŁALNOŚĆ POZALEKCYJNA**

§18.1. W szkole prowadzona jest działalność pozalekcyjna, która ma na celu urozmaicenie i uzupełnienie procesu dydaktyczno – wychowawczego. Najważniejsze cele zajęć pozalekcyjnych to:

- 1) kształtowanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów poprzez organizację różnorodnych zajęć w kołach zainteresowań, sekcjach sportowych i kulturowych;
- 2) umożliwienie uczniom zdolnym uczestnictwa w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 3) prezentowanie na forum szkoły indywidualnych i zespołowych osiągnięć młodzieży, uczestniczącej w działalności pozalekcyjnej;
- 4) organizowanie współpracy z instytucjami kulturalnymi (domy kultury, muzea, biblioteki);
- 5) świadome uczestnictwo w kulturze, rozbudzanie krytycyzmu intelektualnego, umiejętność dyskusji na temat wydarzeń kulturalnych, udział w spektaklach teatralnych i filmowych.

## **OPIEKA WYCHOWAWCZA**

§ 19.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu „wychowawcą klasy”.

2. Wychowawstwo klasowe powinno być przydzielone na cały tok nauczania.

3. Zadania wychowawcy:

- 1) kierowanie się w podejmowanych działaniach troską o dobro powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) poznawanie wychowanków, ich zdolności i zainteresowań oraz środowiska rodzinnego;
- 3) tworzenie warunków zapewniających wszechstronny rozwój osobowości uczniów;
- 4) wspomaganie procesu uczenia się młodzieży;
- 5) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o zainteresowania uczniów oraz o postulaty zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 6) kształtowanie w wychowankach postaw zgodnych z zasadami demokracji poszanowania godności drugiego człowieka; przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 7) realizowanie tematyki godzin wychowawczych, zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 8) diagnozowanie problemów dydaktyczno - wychowawczych uczniów;
- 9) udzielanie pomocy w zakresie posiadanych kompetencji;
- 10) zapoznawanie młodzieży i jej rodziców z obowiązującymi w szkole przepisami, zwłaszcza z treścią wewnątrzszkolnego systemu oceniania i klasyfikowania;
- 11) informowanie o procedurach postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach;
- 12) udzielanie na bieżąco uczniom i rodzicom informacji o wynikach zespołowych i indywidualnych klasy w zakresie ocen, zachowania, frekwencji, konkursów itd.;
- 13) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych oraz zespołowych wychowanków;
- 14) organizowanie wspólnie z młodzieżą i jej rodzicami różnorodnych form zajęć zespołowych integrujących zespół uczniowski;
- 15) podejmowanie ścisłej współpracy z dyrekcją, pedagogiem szkolnym i nauczycielami przedmiotów;
- 16) wspomaganie rodziców w procesie wychowawczym;
- 17) systematyczne prowadzenie dokumentacji klasowej;
- 18) ustalanie ocen zachowania, kierowanie systemem nagród i kar w obrębie zespołu klasowego;
- 19) reprezentowanie klasy podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.

4. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia określonej przepisami prawa dokumentacji swojej pracy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inne).

5. Zamiana na stanowisku wychowawcy klasy może nastąpić na wniosek:

- 1) Dyrektora szkoły;
- 2) rodziców uczniów danej klasy;
- 3) uczniów danej klasy;
- 4) zainteresowanego nauczyciela.

6. Procedura odwołania wychowawcy klasowego jest następująca:

- 1) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii całego kierownictwa szkoły oraz samorządu klasowego, przedstawia nauczycielowi swoją decyzję na piśmie wraz z uzasadnieniem o odwołaniu z funkcji wychowawcy klasowego.
- 2) Rodzice lub uczniowie, występujący o odwołanie wychowawcy klasy, składają na piśmie umotywowany wniosek.
- 3) Dyrektor szkoły, w czasie 2 tygodni, rozpatruje wniosek i przedstawia swoją opinię wnioskodawcy.
- 4) Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, złożone na piśmie w ciągu 14 dni od daty dostarczonej decyzji.

7. W czasie organizowania wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych opiekę nad uczniami sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie grup zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wycieczki.

8. Kierownik wycieczki wymaga pisemnego potwierdzenia rodziców (opiekunów) uczniów, iż wyrażają oni zgodę na uczestnictwo swoich podopiecznych w wycieczce.

### **ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

§20.1. W Technikum Zawodowym organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

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

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

7. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
  - 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,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

8. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 i innych specjalistów w 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;
- 9) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w technikum realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

11. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

12. Technikum Zawodowe wspiera uczniów zdolnych poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocje uczniów zdolnych, nauczyciela opiekuna i szkoły.

13. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą.

14. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych w domu.

15. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

16. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

- 1) W Technikum organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów;
- 2) W Technikum powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub o zagrożeniu niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem;
- 3) W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole;
- 4) Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.;
- 5) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - a) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej,
  - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 6) Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym powołuje się Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, zwany dalej Zespołem;
  - a) Skład Zespołu oraz zasady jego pracy określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1309), w brzmieniu aktualnie obowiązującym,
  - b) Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), zgodnie ze szczegółową zawartością określoną w ww. rozporządzeniu,
  - c) Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu IPET oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - d) Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia Zespołu w celu opracowania IPET,
  - e) Rodzice otrzymują kopię IPET oraz kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - f) Nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem mają obowiązek znać treść IPET i stosować się do zawartych w nim zaleceń.
- 7) W Technikum Zawodowym pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - a) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia,
  - b) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia

dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,

- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 8) Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia;
- 9) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy;
- 10) Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę;
- 11) Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 12) W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie;
- 13) Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 14) Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły;
- 15) Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole;
- 16) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 17) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej;
- 18) Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21.1. Technikum Zawodowe wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny;
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie.

2. Technikum Zawodowe realizuje przyjęte w niej Standardy ochrony małoletnich.

## **WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ**

§ 22.1. Technikum Zawodowe współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Współpraca Technikum z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno- pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ IV. ORGANY TECHNIKUM ZAWODOWEGO**

§ 23.1. Organami szkoły są:

- a) Dyrektor szkoły;
- b) Rada pedagogiczna;
- c) Rada Rodziców;
- d) Samorząd Uczniowski.

4. Wszystkie organy Technikum Zawodowego działając w ramach przysługujących im kompetencji współpracują ze sobą na zasadach wzajemnego poszanowania odrębności zajmowanych stanowisk, dążąc do osiągnięcia celów i zadań Szkoły.

### **DYREKTOR SZKOŁY**

§ 24. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Do podstawowych zadań realizowanych przez Dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii szkoły;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami, określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) przedstawienie planu finansowego szkoły do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

- 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 11) organizowanie dla uczniów i pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bhp i nauki;
- 12) zapoznanie ich z przepisami oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby pełniące funkcje kierownicze i prowadzące zajęcia z uczniami;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) składanie sprawozdania z działalności szkoły (dwa razy do roku) do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 15) współdziałanie z organem, prowadzącym szkołę;
- 16) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczegółowych.

5. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek lub za zgodą rodziców albo ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna.

7. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz powiatowym biurem pracy, może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.

8. Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego zespołu przedmiotów ogólnokształcących na okres 3 lat po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

9. Obowiązki Dyrektora w zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) Dyrektor Szkoły jest Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Zespole Szkół w Janowie Lubelskim.
- 2) Do obowiązków Dyrektora należy zapewnienie, że przetwarzanie danych osobowych w szkole odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
- 3) Dyrektor nadzoruje wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych oraz zapewnia realizację praw osób, których dane są przetwarzane.

10. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy kadry kierowniczej.

11. W skład kadry kierowniczej wchodzi:

- a) Wicedyrektor.
- b) Kierownik szkolenia praktycznego

12. Do kompetencji Wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze przewidzianym dla Wicedyrektora;
- 3) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 4) przygotowanie arkusza organizacyjnego szkoły;
- 5) przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć na dany rok szkolny;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli, organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 7) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania;

- 8) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania;
- 9) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktycznych, e- dziennika;
- 10) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
- 11) wykonywanie czynności związanych z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
- 12) organizowanie matur próbnych z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
- 13) kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 14) koordynowanie ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły.

## **KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

### § 25.1. Stanowisko kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) Kierownik szkolenia praktycznego jest nauczycielem szkoły, powołanym przez dyrektora technikum spośród nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć praktycznych.
- 2) Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
  2. Zakres obowiązków Kierownika szkolenia praktycznego:
    - 1) opracowuje i nadzoruje realizację planu praktycznej nauki zawodu w szkole i u pracodawców;
    - 2) organizuje i koordynuje praktyki zawodowe uczniów, we współpracy z nauczycielami przedmiotów zawodowych oraz pracodawcami;
    - 3) prowadzi dokumentację dotyczącą praktycznej nauki zawodu (umowy, harmonogramy, dzienniki praktyk, oceny);
    - 4) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i prawa pracy podczas realizacji zajęć praktycznych;
    - 5) współpracuje z wychowawcami klas w zakresie monitorowania przebiegu praktyk;
    - 6) organizuje i nadzoruje egzaminy próbne z zakresu kwalifikacji zawodowych;
    - 7) współdziała z instytucjami rynku pracy w celu organizacji praktyk i staży zawodowych;
    - 8) opiniuje i ocenia przebieg praktyk uczniów oraz przedstawia sprawozdania dyrektorowi szkoły.
  3. Uprawnienia kierownika
    - 1) Kierownik ma prawo do wglądu w dokumentację praktyk i zajęć praktycznych;
    - 2) Może wydawać nauczycielom i opiekunom praktyk zalecenia dotyczące organizacji i przebiegu zajęć;
    - 3) Może wnioskować do dyrektora szkoły o nagradzanie lub stosowanie środków dyscyplinujących wobec uczniów w związku z przebiegiem praktyk.
  4. Odpowiedzialność
    - 1) Kierownik odpowiada za prawidłową organizację i dokumentację praktycznej nauki zawodu, zapewnienie zgodności przebiegu praktyk z podstawą programową i ramowym planem nauczania oraz przestrzeganie przepisów BHP przez uczniów i opiekunów.
  5. Współpraca kierownika szkolenia praktycznego
    - 1) Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pracodawcami, opiekunami praktyk oraz rodzicami uczniów.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor jako jej przewodniczący i nauczyciele jako jej członkowie.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) pracownicy powołani do sprawowania opieki higienicznej nad uczniami;
- 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
- 3) przedstawiciele Rady Rodziców;
- 4) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły;
- 5) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 6) przedstawiciele nadzoru pedagogicznego po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formie:

- 1) konferencji plenarnych;
- 2) konferencji klasyfikacyjnych;
- 3) konferencji problemowych;
- 4) konferencji szkoleniowych.

## **KOMPETENCJE STANOWIĄCE RADY PEDAGOGICZNEJ**

**§ 27.1.** Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski Dyrektora szkoły o powierzenie funkcji Wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych oraz o odwołanie z tych funkcji.

3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 2) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 4) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami władz oświatowych oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- 5) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady.

4. Członek Rady jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających ze statutowych funkcji szkoły i powierzonych przez radę;
- 2) współtworzenia atmosfery koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady, komisji i zespołu wychowawczego;
- 4) przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 5) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy sam zgłosił do niej swoje zastrzeżenia;
- 6) Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

5. Zasady przyznawania nagrody Dyrektora ze środków funduszu nagród dla nauczycieli określa odrębny „Regulamin Przyznawania Nagrody Dyrektora”.

6. Dodatkowe uprawnienia Rady Pedagogicznej:

- 1) przygotowuje i zatwierdza projekt Statutu Szkoły oraz zmiany jego treści;
- 2) występuje do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły i jej Dyrektora;
- 3) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie z funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę albo Dyrektor szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

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

8. Uczestnictwo nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe;

9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

**§ 28.1.** W szkole działa samorząd uczniowski. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. W celu realizacji swoich zadań samorząd wybiera przewodniczącego i zastępcę.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Statut Zespołu Szkół w Janowie Lubelskim w skład, którego wchodzi Technikum Zawodowe im. Wincentego Witosa w Janowie Lubelskim.

## **WSPÓLPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

**§ 29.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:

- 1) wychowawcy klas nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym organizują spotkania z rodzicami dla wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i na temat wyników w nauce;
  - 2) organizowane konsultacje dla rodziców;
  - 3) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami pozostałymi nauczycielami.
2. Rodzice mają prawo:
- 1) znajomości Programu Wychowawczo-profilaktycznego i Planu Pracy szkoły na dany rok;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promocji uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie podczas – przerw, przed lekcjami lub po ich zakończeniu – 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 swych dzieci;
  - 5) uzyskiwania informacji, w jaki sposób wydatkuje się pieniądze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców. Informacje te przekazuje trójka klasowa zainteresowanym rodzicom.

## **ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH W TECHNIKUM ZAWODOWYM**

**§ 30.1.** Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem.

- 1) konflikt rozwiązują:
  - a) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
  - b) Dyrektor szkoły - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
  - c) od orzeczenia Dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie swoich kompetencji;

d) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia.

2. Konflikty pomiędzy nauczycielami:

- 1) postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły;
- 2) w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie swoich kompetencji;
- 3) konflikt pomiędzy Dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny w zakresie swoich kompetencji.

3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

- 1) w pierwszej instancji postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły;
- 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie swoich kompetencji.

4. Mediacje.

- 1) Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro ucznia.
- 2) Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.
- 3) Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły.
- 4) Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje i kwalifikacje Mediatora Szkolnego.
- 5) Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.
- 6) Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
- 7) Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole.
- 8) Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.
- 9) W konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze. Rada pedagogiczna wraz z dyrektorem określają zakres spraw obejmujących naruszenia Statutu szkoły lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieśniczej.
- 10) Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz dyrektorowi szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.
- 11) Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza się do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.
- 12) Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje. Bezskuteczne jest powoływanie się na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym – o ile nie zostały one potwierdzone uzgodnieniami stron konfliktu.
- 13) Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać

sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego. W przypadku naruszenia ważnego interesu społecznego lub dobra dziecka Dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.

- 14) Szkoła może stworzyć Regulamin Mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji, zgodnie z regułami art. 183 ind. 1-15 kodeksu postępowania cywilnego.
- 15) Dla rozwoju kompetencji uczniów i trwałości ugód zawieranych przed mediatorem szkoła wspiera rozwój inicjatyw mediacyjnych, a szczególnie w obszarze mediacji rówieśniczych.
- 16) W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty lub z mediatora ze specjalizacją mediacji w oświacie z listy stałych mediatorów Sądu Okręgowego w Zamościu.”

## **ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO**

§ 31.1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, podział roku szkolnego na okresy, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, organizację egzaminów określają przepisy szczegółowe o organizacji roku szkolnego, ustalane corocznie przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

2. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w pięciu dniach tygodnia pracy, od poniedziałku do piątku, w soboty mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, sportowo – rekreacyjne, kulturowo – rozrywkowe i inne.

3. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapoznać wszystkich pracowników szkoły, radę rodziców oraz uczniów z terminami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, przyznaje godziny zajęć dydaktycznych na nauczanie indywidualne dla uczniów wybitnie zdolnych lub uczniów, którzy na skutek chorób lub urazów nie mogą uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych na terenie szkoły.

## **ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY**

§ 32.1. Arkusz organizacyjny szkoły określa szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym, opracowany przez dyrektora szkoły przy współudziale innych osób pełniących funkcje kierownicze do dnia 30 kwietnia, na podstawie planu finansowego szkoły i ramowych planów nauczania.

2. Arkusz organizacyjny szkoły jest zatwierdzany przez Zarząd Starostwa w Janowie Lubelskim do dnia 30 kwietnia.

3. Sposób tworzenia i wypełnienia poszczególnych części arkusza organizacyjnego szkoły określają przepisy szczegółowe.

4. Zmiany w przydziale godzin i przedmiotów w ciągu całego roku szkolnego wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Starostwa w Janowie Lubelskim.

5. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapoznać radę pedagogiczną z arkuszem organizacyjnym do dnia 30 maja.

## **ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

§ 33.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.

2. Przeciętą liczbą uczniów w oddziale powinna wynosić od 20 do 30. Grupa fakultatywna nie powinna być mniejsza niż 12 uczniów. Nie tworzy się oddziału jeżeli liczba uczniów jest niższa niż 18.

3. Organizację stałych obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.

4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

5. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Technikum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia edukacyjne realizowane w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w wyżej wymienionych zespołach jest określona poprzez odrębne przepisy i ustalenia organu prowadzącego szkołę.

6. Oddział może być dzielony na grupy. Przedmioty, na których można dokonać podziału uczniów na grupy oraz liczebność grup określają odrębne przepisy oraz zgoda organu prowadzącego. Mogą być również prowadzone zajęcia fakultatywne w zespołach międzyklasowych, pod kątem przygotowania do egzaminu maturalnego. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych, a także następujących zasad:

7. Podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych i praktycznych, w szczególności na zajęciach języków obcych.

8. Zajęcia z języków obcych mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych lub między klasowych.

9. Zajęcia w-f powinny być prowadzone w grupach, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt; w przypadku małych grup mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe lub między klasowe.

10. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i między klasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

11. Zajęcia, o których mowa w powyższym ustępie, są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.

12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

14. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nieobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów.

15. Nauka w pierwszym okresie kończy się klasyfikowaniem, natomiast w drugim okresie klasyfikowaniem i promowaniem uczniów do klasy programowo wyższej lub wystawieniem świadectwa ukończenia szkoły.

16. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.

17. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

18. Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na zmianę profilu w trakcie kształcenia. Uczeń jest zobowiązany w ustalonym terminie uzupełnić różnice programowe.

## **DOPUSZCZENIE PROGRAMÓW NAUCZANIA I WYBORU PODRĘCZNIKÓW**

### **§ 34.1. Zasady dopuszczania programów nauczania i wyboru podręczników**

- 1) W Technikum Zawodowym realizowane są programy nauczania zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz podstawą programową kształcenia w zawodach;
- 2) Programy nauczania dla poszczególnych przedmiotów i zawodów są dopuszczane do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz po pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- 3) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są wybierane przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne i przedstawiane Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia;

- 4) Wybór podręczników i programów nauczania odbywa się z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, oraz dostępności materiałów.

## **DZIENNIK ELEKTRONICZNY**

**§35.1.** W Technikum Zawodowym, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatjanowski>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Technikum Zawodowe im. Wincentego Witosa w Janowie Lubelskim.
- 2) Uczniowie i rodzice mają obowiązek zapoznać się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego umieszczonym na stronie szkoły oraz u wychowawcy oddziału. Fakt zapoznania się z regulaminem Rodzic podpisuje osobiście na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.

## **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE**

**§36.1.** Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły a także podczas zajęć poza terenem .

2. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
4. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
8. W czasie obecności ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych zapewnia się dyżury nauczycielskie.
9. Szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły dbając o ich pełne poczucie bezpieczeństwa (np. wycieczki szkolne, wyjścia na imprezy kulturalne, zawody sportowe).

## **OPIEKA ZDROWOTNA**

§ 37.1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz promocję zdrowia.

2. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje higienistka szkolna.

4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.

5. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:

1) Dyrektor szkoły;

2) organ prowadzący szkołę.

6. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje:

a) profilaktyczne badania lekarskie (bilanse zdrowia),

b) ocenę zdrowotnej gotowości szkolnej uczniów,

c) kwalifikację do zajęć wychowania fizycznego,

d) udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc.

7. Współpraca higienistki szkolnej z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,

b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,

c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.

2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, oraz szczepień ochronnych,

b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.

## **ROLA KOORDYNATORA DS. BEZPIECZEŃSTWA**

§ 38.1. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:

- 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
- 2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 3) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;

- 4) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcą a odpowiednimi służbami i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów młodzieży (policją, strażą miejską, sanepidem, poradnią psychologiczną itp.);
- 5) Współpraca z pedagogiem, wychowawcami klas i rodzicami w zakresie realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego.

2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa ustala Dyrektor szkoły.

## **ORGANIZACJA PRACOWNI I SZKOLNYCH**

§ 39.1. Technikum Zawodowe dysponuje pracownikami szkolnymi, w tym pracownikami ćwiczeń praktycznych, służącymi realizacji zajęć praktycznych w kształconych zawodach.

2. Zasady korzystania z pracowni i warsztatów, w tym wymogi BHP, godziny dostępności oraz odpowiedzialność za sprzęt, określają odrębne regulaminy poszczególnych pracowni i warsztatów.

3. Wyposażenie pracowni i warsztatów jest systematycznie aktualizowane, aby odpowiadało wymogom rynku pracy i podstawom programowym kształcenia zawodowego.

## **SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

§ 39.1. Praktyczna nauka zawodu w szkole jest prowadzona w formie praktyki zawodowej zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu na zasadach obowiązującego rozporządzenia.

2. Godzina praktyki trwa 60 minut.
3. Praktyka zawodowa organizowana jest przez szkołę.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
6. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
7. Praktyka zawodowa uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki.
8. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza daną szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk. Szczegóły umowy określa odrębny regulamin.
9. Uczniowie udający się na praktykę zawodową są zobowiązani:
  - 1) zapoznać się z regulaminem praktyk;
  - 2) posiadać aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 3) zaopatrzyć się w dziennik praktyk na praktykę zawodową;
  - 4) punktualnie rozpoczynać praktykę, a w czasie praktyk przebywać na terenie zakładu pracy;
  - 5) powiadamiać na bieżąco pracodawcę o swoich nieobecnościach i usprawiedliwiać każdy opuszczony dzień praktyki wg zasad ustalonych z pracodawcą;
  - 6) przestrzegać obowiązujących w zakładzie regulaminów i przepisów, w tym BHP;
  - 7) bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki;
  - 8) sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, utrzymywać stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanować powierzony sprzęt, urządzenia i narzędzia;
  - 9) ponosić odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego mu sprzętu, narzędzi lub urządzeń;
  - 10) prowadzić na bieżąco dziennik praktyk dokumentując przebieg praktyki zawodowej;
  - 11) w ostatnim dniu praktyki złożyć dziennik praktyk u zakładowego opiekuna w celu uzyskania opinii o odbytej praktyce;
  - 12) w terminie 14 dni od zakończenia praktyki nie później niż na 7 dni przed klasyfikacją zgłosić się do kierownika szkolenia praktycznego z dziennikiem praktyk i oceną z opinią pracodawcy.
10. Ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie:

- 1) oceny i opinii pracodawcy;
- 2) frekwencji;
- 3) dzienniczka praktyk;
- 4) informacji uzyskiwanych od pracodawcy w trakcie trwania praktyki zawodowej.

11. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika elektronicznego i arkusza ocen.

12. Praktyki zawodowej nie zalicza się uczniowi w przypadku: niestawienia się ucznia w określonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki zawodowej;

- 1) opuszczenia więcej niż 50% godzin wymiaru praktyki;
- 2) uzyskania negatywnej oceny z praktyki;
- 3) braku udokumentowania zrealizowania praktycznej nauki zawodu;
- 4) niedostarczenia w określonym terminie dziennika praktyk opinii i oceny pracodawcy do kierownika szkolenia praktycznego.

13. Jeżeli nieobecności ucznia na praktyce przekraczają 50 % godzin przeznaczonych na realizację praktyki uczeń jest nieklasyfikowany. Jeżeli są one usprawiedliwione uczeń może wtedy zaliczyć praktykę, po pozytywnej decyzji Rady Pedagogicznej i wcześniejszym uzgodnieniu terminu ze szkołą i pracodawcą, w czasie ferii letnich lub zimowych nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.

14. Jeżeli uczeń nie rozliczy się z praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie dostaje ocenę niedostateczną.

15. Uczeń, który, w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę.

16. Szkoła może organizować praktykę zawodową za granicą.

17. Zasady organizacji praktyki zagranicznej określają odrębne przepisy.

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

**§ 40.1.** Uczeń w Technikum Zawodowego ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz ochrony i poszanowania godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych metod kontroli postępów w nauce;
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacje działające w szkole;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 11) na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
- 12) opieki socjalnej organizowanej w szkole;
- 13) wybierać i być wybieranym do władz samorządu szkolnego;
- 14) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 15) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 16) poszanowania swej godności,
- 17) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 18) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 19) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
- 20) Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów, ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż sześć miesięcy.

**§ 41.1.** Uczeń Technikum Zawodowego ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego uczestnictwa w nich;
- 2) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;

- 3) właściwego, kulturalnego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 4) dbania o wspólne dobro oraz ład i porządek w szkole;
  - 5) okazywania szacunku dla symboli narodowych i religijnych;
  - 6) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Samorządu Szkolnego i klasowego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej;
  - 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów – uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny;
  - 8) zakazu manifestowania swojej przynależności do subkultur młodzieżowych;
  - 9) dbałości o pomieszczenia szkolne, znajdujące się w niej wyposażenie oraz otoczenie szkoły;
  - 10) aktywnego uczestnictwa w organizowanych przez samorząd uczniowski, wychowawcę klasy lub dyrekcję szkoły przedsięwzięciach wynikających z planu pracy szkoły;
  - 11) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych (nieobecność powinna być usprawiedliwiona w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ustania nieobecności);
  - 12) uzyskania zwolnienia z zajęć szkolnych w następującej formie:
    - a) zaświadczenia lekarskiego;
    - b) oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia z podaniem przyczyny nieobecności.
  - 13) posiadania na terenie szkoły legitymację szkolną w celu umożliwienia ustalenia tożsamości uczniów dla celów porządkowych;
  - 14) nieprzynoszenia do szkoły większych sum pieniędzy lub kosztownych przedmiotów;
  - 15) niekorzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji;
  - 16) osobiście lub z rodzicami (opiekunami) zgłosić chęć odejścia ze szkoły;
  - 17) przedstawienia w sekretariacie szkoły dokumentów określających stosunek do służby wojskowej.
2. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zapisów Statutu dotyczącego stroju.

1) Strój codzienny:

- a) strój ucznia: wygodny, czysty i estetyczny, stosowny - zakrywający ciało (nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud),
- b) spódniczki i spodenki: długość nie mniej niż 10 cm powyżej kolana,
- c) strój ucznia nie może zawierać nadruków wulgarnych, propagujących używki, środki zmieniające świadomość oraz nawoływać do nienawiści, obrażać uczuć religijnych itp.,
- d) elementy ubioru nie mogą posiadać ostrych przedmiotów lub innych niebezpiecznych ozdób,
- e) na terenie szkoły zabronione jest noszenie na głowie czapek, kapeluszy, kapturów.

2) Wygląd zewnętrzny: schludny i estetyczny; zakazuje się mocnego makijażu.

3) Biżuteria:

- a) w doborze biżuterii należy zachować umiar, uczeń ma pamiętać o tym, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
- b) zabrania się noszenia biżuterii ostrej, kolczastej, wystającej lub w inny sposób stwarzającej zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego lub innych osób,

- c) rodzic bierze pełną odpowiedzialność za zniszczenie i utratę biżuterii, a szkoła nie ponosi z tego tytułu odpowiedzialności.
- 4) Strój uroczysty/galowy:
  - a) Dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica albo spodnie, ciemna sukienka,
  - b) Chłopcy: biała/stonowana kolorystycznie koszula, ciemne spodnie lub garnitur/mundur,
- 3. Uczniowie i ich rodzice ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność materialną za celowo zniszczone mienie szkoły.
- 4. Uczeń powodujący zanieczyszczenie szkoły lub jej otoczenia zobowiązany jest do wykonania prac porządkowych.
- 5. W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

## **NAGRODY**

**§ 42.1.** Uczeń Technikum Zawodowego może uzyskać nagrodę za:

- 1) rzetelną naukę i wzorową postawę,
- 2) wybitne osiągnięcia w działalności społecznej, kulturalnej, sportowej itp.,
- 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
  - 2. Nagroda może być indywidualna i zespołowa.
  - 3. Każdy nauczyciel może zgłosić ucznia do nagrody dyrektorowi szkoły.
  - 4. Uczniowie mogą być nagradzani:
    - 1) pochwałą wychowawcy klasy i opiekuna organizacji młodzieżowych;
    - 2) pochwałą dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów;
    - 3) listem pochwalnym skierowanym do rodziców;
    - 4) nagrodą rzeczową w miarę możliwości finansowych szkoły;
    - 5) otrzymaniem świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
  - 5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
    - 1) do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania;
    - 2) Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
    - 3) o podjętych ustaleniach Dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;
    - 4) ustalenia Dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

## **KARY**

**§ 43.1.** Ustala się następujące kary:

- 1) upomnienie wymierzone przez wychowawcę klasy;
- 2) upomnienie udzielone indywidualnie przez Dyrektora szkoły,
- 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;

- 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły;
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły tego samego typu;
- 7) skreślenie z listy uczniów;
- 8) zawieszenie w prawach ucznia na okres od jednego do czterech tygodni za posiadanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz innych rażących przypadków naruszenia dyscypliny.

2. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów stosowane jest wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia.

4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły za ciężkie przewinienia dyscyplinarne, a w szczególności:

- a) kradzież mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów,
- b) posiadanie na terenie szkoły i poza nią napojów alkoholowych oraz środków odurzających,
- c) poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą, udokumentowane przez organa do tego powołane,
- d) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
- e) szczególnie aroganckie zachowania w stosunku do wszystkich pracowników szkoły,
- f) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej,
- g) świadome i celowe niszczenia mienia szkoły,
- h) działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły.

5. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z upoważnienia Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów.

6. Uczniowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od decyzji Dyrektora szkoły do kuratora oświaty.

7. Postępowanie, które kończyć by się miało skreśleniem ucznia z listy uczniów szkoły przeprowadzone jest zgodnie z następującymi procedurami:

- 1) Sporządza się notatkę o zaistniałym incydencie;
- 2) Sprawdza się, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
- 3) Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na którym podejmuje się uchwałę przy zachowaniu quorum oraz z którego sporządza się protokół;
- 4) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi z urzędu mogą być wychowawca i pedagog szkolny;
- 5) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 6) Rada Pedagogiczna musi ustalić, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był karany wcześniej karami regulaminowymi i czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;

- 7) Stanowiący charakter uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły obliguje Dyrektora do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania;
- 8) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który zobowiązany jest do wyrażenia swojej opinii. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora szkoły, lecz bez niej decyzja Dyrektora jest nieważna;
- 9) O podjętej decyzji Dyrektor szkoły zobowiązany jest powiadomić ucznia i jego rodziców /opiekunów prawnych/;
- 10) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej dziecka.

8. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły zawiera:

- 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść decyzji;
- 4) uzasadnienie faktyczne i prawne decyzji.

9. Tryb odwoławczy:

- 1) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji;
- 2) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponowne zanalizowanie sprawy i zbadanie ewentualnych nowych faktów:
  - a) jeśli przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję, zobowiązany jest to wykonać w drodze pisemnej decyzji;
  - b) jeżeli podtrzymał swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu wskazanego w decyzji, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją zaskarżyć jedynie do Naczelnego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym.
- 3) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

10. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni.

11. W razie nieprzebrzegania praw ucznia uczeń może odwołać się do:

- 1) Rzecznika Praw Dziecka;
- 2) Rzecznika Praw Ucznia.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEN ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY**

§ 44.1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
5. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą nauczyciela.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
8. Każdy nauczyciel ma prawo do zatrzymania telefonu każdego ucznia na czas lekcji i odłożenia go w widocznym dla ucznia miejscu (np. na biurku lub stoliku).
9. Telefon po zakończonych zajęciach jest zwracany uczniowi.
10. W przypadku powtarzającego się łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
  - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji;
  - 3) telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
  - 4) przed oddaniem telefonu nauczycielowi, uczeń wyłącza telefon;
  - 5) nauczyciel w obecności ucznia wkłada telefon do koperty i zatrzymuje w szkolnym sejfie do momentu, kiedy uczeń w obecności jednego z rodziców (opiekuna prawnego) nie zgłosi się po odbiór;
  - 6) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
11. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i upomnieniem Dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora szkoły.

12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

13. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

§ 45.1. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mają prawo do składania skarg w formie pisemnej w terminie do 7 dni roboczych od zdarzenia naruszającego prawa ucznia, do Dyrektora szkoły.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Postępowanie wyjaśniające zostaje przeprowadzone w ciągu 14 dni roboczych.
4. Wnioskodawca otrzymuje niezwłocznie odpowiedź pisemną.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora szkoły, uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodzice mają prawo odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 46.1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy nie będący nauczycielami.

1. Pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni są jako:
  - 1) pracownicy administracyjni;
  - 2) pracownicy obsługi.
2. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
3. Praca nauczyciela podlega ocenie poprzez stosowanie nadzoru pedagogicznego.
4. Nauczycielowi początkującemu ubiegającemu się o awans na stopień nauczyciela mianowanego przydziela się mentora.

## PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 47.1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie przestrzegać dyscypliny i bezpieczeństwa pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych.

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalony czas pracy i wykonywać pracę w sposób jak najbardziej efektywny;
- 2) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) przestrzegać zasad współżycia społecznego, sumiennie realizować przydzielony zakres czynności;
- 4) pracownik jest zobowiązany do pisemnego potwierdzania przybycia do pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień.

2. Pracownik zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania prawa dotyczących jego stanowiska pracy, statutu szkoły oraz zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) przepisów i zasad bhp;
- 2) obowiązków pracownika w zakresie odpowiedzialności za majątek szkoły.

## OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§48.1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) Rzetelnie realizować przydzielone zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a sposób i formy wykonywania tych zadań dostosować do wieku i potrzeb rozwojowych uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, w tym poprzez indywidualizację procesu nauczania, różnicowanie metod pracy i dobór odpowiednich środków dydaktycznych;
- 2) Dążyć do pełnego rozwoju osobowości własnej i uczniów;
- 3) Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
- 4) Dbać o wszechstronny rozwój ucznia;
- 5) Czynić wysiłki w kierunku wzbogacania i modernizacji bazy dydaktycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć;
- 6) W pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej wskazywać uczniom możliwości rozwijania ich zdolności i zainteresowań jak również udzielać pomocy w samorealizowaniu się uczniów;
- 7) Bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, oraz sprawiedliwie ich traktować. Zapoznać uczniów z obowiązującymi zasadami oceniania w szczególności z kryteriami z poszczególnych przedmiotów („Wymagania edukacyjne”);
- 8) Udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 9) Doskonalić umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom wiedzy merytorycznej. Uczestniczyć w organizowanych formach doskonalenia metodycznego i merytorycznego;

10) Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zobowiązany jest do wykonania innych prac związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego, a w szczególności:

- a) pisemnego opracowania, w każdym roku szkolnym, planów wynikowych dla każdej klasy uwzględniając profil kształcenia i poziom uczniów w klasie,
- b) podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- c) udzielanie uczniom indywidualnych lub zbiorowych konsultacji oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów i olimpiad,
- d) systematycznej współpracy z wychowawcami klasowymi,
- e) pełnienia dyżurów w obiektach szkolnych,
- f) aktywnego uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej i innych zespołach działających w szkole,
- g) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i statystycznej.

11) informowania uczniów o sprawdzianach wiadomości z większej partii materiału nauczania z wyprzedzeniem jednego tygodnia. W danym dniu zajęć w klasie można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian pisemny, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa. Sprawdzanie wiadomości ucznia z trzech ostatnich lekcji nie podlega obowiązkowi wcześniejszego powiadamiania. Nauczyciel obowiązany jest zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym planowany sprawdzian wiadomości. Nauczyciele w ciągu do dwóch tygodni mają obowiązek poinformować uczniów o ocenach z pisemnych sprawdzianów oraz udostępnić je do wglądu.

12) Systematycznie sprawdzać wiedzę uczniów i wpisywać do dziennika oceny. Oceny wpisywane do dziennika powinny być zgodne z obowiązującą skalą ocen;

13) Zapisy w dzienniku lekcyjnym informujące o postępach ucznia w nauce powinny być zrozumiałe i czytelne. Nie należy stosować własnych symboli i oznaczeń ponieważ utrudniają one udzielenie informacji rodzicom przez inne osoby (wychowawca, Dyrektor szkoły);

14) Nauczyciel obowiązany jest przestrzegać ustalony plan zajęć. Wszelkie zmiany w planie mogą być dokonane wyłącznie za zgodą i wiedzą Dyrektora szkoły.

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 3) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej, zdrowotnej ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki uzależnień;
- 4) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej i zdrowotnej w szkole i informowanie o wynikach tych analiz, dyrektora szkoły i radę pedagogiczną, minimum jeden raz w semestrze;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 6) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami (np. PPP, PCK, PCPR, Policja, Caritas i inne), które niosą pomoc terapeutyczną, psychologiczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 7) uczestniczenie w godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 8) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą sprawiającą problemy wychowawcze;
- 9) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów i współpraca w szczególności z wychowawcą klasowym,
- 10) udzielanie uczniom pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wybraniu odpowiedniego zawodu;

- 11) występowanie z wnioskami do sądu rodzinnego, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, oraz reprezentuje szkołę przed tym sądem.

## **ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO**

§ 49.1 W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA MAJĄTEK SZKOŁY**

§ 50.1. Pracownik, któremu powierzony został sprzęt, urządzenia lub pomieszczenia, obowiązany jest przestrzegać zasad właściwego jego użytkowania, troski o stan techniczny oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. Zabezpieczenie pomieszczenia oraz sprzętu obejmuje:

- 1) zamknięcie szaf i okien oraz drzwi wejściowych do pomieszczenia;
- 2) wyłączenie urządzeń elektrycznych i gazowych, sprawdzenie kranów wodociągowych oraz wygaszenie ognia w kuchni;
- 3) szczególne zabezpieczenie (zamknięcie) cennego sprzętu np. komputery, drukarki;
- 4) zabezpieczenie dokumentów, druków oraz pieczęci.

3. Szczególną troskę należy wykazać w okresach dłuższej nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, feriami, świętami i innymi przyczynami oraz w okresie prowadzenia w pomieszczeniach prac remontowych.

4. W pomieszczeniach szkolnych może znajdować się wyłącznie sprzęt szkolny ujęty w ewidencji.

5. Sprzęt i urządzenia szkolne nie mogą być wynoszone na zewnątrz bez uzyskania zgody osoby odpowiedzialnej i Dyrektora szkoły.

6. Sprzęt i urządzenia powinny być sprawne techniczne – wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać przełożonemu.

7. Wypadki zaginięcia sprzętu, kradzieży lub włamania należy niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi szkoły.

8. Ewidencja składników majątkowych szkoły prowadzona jest w księgach inwentarzowych. W pomieszczeniach powinny być umieszczone wykazy inwentarzowe zawierające wykaz sprzętu podstawowego (meble, dywany, zastawy, wykładziny).

9. W sytuacji wystąpienia zdarzeń nagłych (pożar, zalanie, włamanie itp.) może nastąpić konieczność otwarcia pomieszczeń w trybie awaryjnym. Otwarcie pomieszczenia dokonywane jest komisyjnie. Osoba dokonująca otwarcia zobowiązana jest zabezpieczyć pomieszczenie po usunięciu awarii i powiadomić w odpowiednim czasie osobę odpowiedzialną za dane pomieszczenie.

10. Sprzęt podlega okresowej inwentaryzacji. Użytkownik sprzętu zobowiązany jest udostępnić sprzęt i pomieszczenie komisji spisowej (inwentaryzacyjnej), oraz udzielić komisji wyjaśnień o stwierdzonych niedoborach lub nadwyżkach.

11. Ewidencji podlega również sprzęt, który uległ zużyciu lub trwałemu uszkodzeniu w trakcie użytkowania. Konieczność likwidacji sprzętu należy zgłosić osobie materialnie odpowiedzialnej. Podstawą likwidacji sprzętu (zdjęcia z ewidencji) jest protokół kasacyjny i likwidacyjny.

12. Nadzór nad składnikami majątku szkoły sprawuje Dyrektor szkoły w stosunku do sprzętu i urządzeń znajdujących się w szkole.

## **OBOWIĄZKI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE**

§ 51.1. Osoby pełniące funkcje kierownicze, zobowiązane są do prowadzenia następujących spraw:

- 1) przeprowadzenie wymaganych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 2) ustalenie i aktualizację szczegółowych obowiązków podległych pracowników,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi szkoły pisemnych wniosków o premiowaniu, nagradzaniu lub karaniu podległych pracowników,
- 4) prowadzenie kontroli jakości wykonywanej pracy oraz obecności w pracy,
- 5) ustalenie, w porozumieniu z pracownikami, planu urlopów wypoczynkowych,
- 6) prowadzenie systematycznej kontroli stopnia realizacji programów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określonych przepisami i Statutem szkoły,
- 7) prowadzenie hospitacji wszelkich form zajęć dydaktycznych, wychowawczych realizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
- 8) prowadzenie systematycznej kontroli dokumentacji pedagogicznej;
- 9) opracowanie, w oparciu o wyniki kontroli i hospitacji, uwag i wniosków, dotyczących realizacji zadań szkoły i prezentowanie ich Radzie Pedagogicznej w trakcie okresowej i rocznej ocenie pracy szkoły, opracowanie opinii o pracy nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ VIII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 52. Ogólne zasady Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania (WSO)**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb tej ustawy, regulujących ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego są zgodne z celami określonymi w Prawie Oświatowym i obejmują m.in. informowanie ucznia i rodziców o postępach oraz motywowanie do dalszej pracy.

3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów (WSO), określone w niniejszym statucie zgodnie z art. 98 ust. 1 pkt 8 Prawa oświatowego, koncentrują się na wewnętrznych regulacjach szkoły w zakresie:

- 1) Skali i trybu ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych;
- 2) Kryteriów i zasad oceniania zachowania;
- 3) Warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu;
- 4) Trybu i warunków uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 5) Organizacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

**§ 53. Obowiązki nauczyciela są uregulowane zgodnie z Art. 98 ust. 1 pkt 7 Prawa oświatowego, określając zakres zadań nauczycieli w zakresie specyficznym dla WSO.**

1. Do szczegółowych obowiązków i zadań nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) Formułowanie wymagań przedmiotowych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zgodnie z procedurami Statutu;
- 3) Informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o stopniu opanowania materiału, postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 4) Ustalanie ocen w sposób jawny oraz na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) pisemne uzasadnianie ocen klasyfikacyjnych, a ustne ocen bieżących;
- 5) Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniowi, a także rodzicom na ich życzenie, zgodnie z wewnętrznymi zasadami szkoły;
- 6) Systematyczne ocenianie bieżące, z zachowaniem ustalonych w Statucie kryteriów;
- 7) Terminowe ustalanie ocen śródrocznych i rocznych;
- 8) Stwarzanie uczniowi warunków do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianów, testów i prac pisemnych;

- 9) Informowanie ucznia na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach rocznych;
- 10) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i możliwości edukacyjnych ucznia, uwzględniając opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (PPP);
- 11) 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;
- 12) Uzgodnienie terminów sprawdzianów i prac klasowych, z uwzględnieniem limitów określonych w § 54ust. 2;
- 13) Udział w komisjach przeprowadzających egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające.

§54. Ocenianie ma charakter ciągły a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania i niniejszymi zasadami.

1. Ocenie podlegają:

- 1) testy;
- 2) pisemne prace klasowe;
- 3) zadania domowe;
- 4) sprawdziany (kartkówki);
- 5) prace dodatkowe (referat, lektura);
- 6) ustne wypowiedzi;
- 7) aktywność w czasie lekcji;
- 8) inwencja twórcza ucznia;
- 9) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych , zawodach sportowych.

2. Prace pisemne:

- 1) pisemne prace klasowe (1-2 godz.);
  - a) muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - b) w ciągu jednego dnia może się odbywać nie więcej niż jedna praca klasowa powtórzeniowa, a w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż dwie prace klasowe, (zasady te nie dotyczą prac klasowych przeniesionych na prośbę uczniów);
  - c) muszą być ocenione i omówione w terminie do dwóch tygodni;
  - d) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim lub jeśli inne usprawiedliwienie obejmuje ponad trzy dni, uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego pracą klasową. Termin, formę i sposób zaliczenia wiadomości ustala nauczyciel;
  - e) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od jej uzyskania a forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela;
  - f) sprawdziany 10-20 min. (kartkówki) obejmujące treści nauczania z ostatnich trzech lekcji i mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia;
  - g) uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie i w sposób uzgodniony z nauczycielem;
  - h) zgłoszenie nieprzygotowania z przyczyn usprawiedliwionych zwalnia z pisania sprawdzianu;

- c) prace pisemne przechowuje nauczyciel do końca danego roku szkolnego.
4. Odpowiedzi ustne nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w semestrze.
- 1) ocena ta powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela;
- 2) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w formie i ilości ustalonej w przedmiotowym systemie oceniania.
5. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień (udokumentowanej zwolnieniem lekarskim).
6. Ustala się następujące progi procentowe na poszczególne oceny:
- |               |                         |
|---------------|-------------------------|
| 1) 0% -29 %   | - ocena niedostateczna; |
| 2) 30% -49%   | - ocena dopuszczająca;  |
| 3) 50% -74%   | - ocena dostateczna;    |
| 4) 75% - 84%  | - ocena dobra;          |
| 5) 85% – 94%  | - ocena bardzo dobra;   |
| 6) 95% - 100% | - ocena celująca.       |
7. Oceny zapisywane są w dzienniku lekcyjnym skrótem słownym lub cyfrowym, w sposób czytelny i przejrzysty dla osób kontrolujących osiągnięcia szkolne uczniów. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-).
8. Ilość ocen bieżących okresach wynika ze specyfiki przedmiotu, powinna być proporcjonalna do liczby godzin, przy czym minimalna ilość ocen wynosi trzy na jeden semestr, albo minimalną liczbę ocen cząstkowych, których liczba stanowi 50% liczby ocen przewidzianych przez nauczyciela.
9. Powinna być zachowana proporcja między ilością ocen za prace pisemne i za wypowiedzi ustne.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z ww. zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zamiast oceny klasyfikacyjnej „zwolniony”.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust.3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego z zastrzeżeniem ust.11. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Technikum Zawodowym.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony.

§ 55.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia i wpisują je w dzienniku lekcyjnym najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali określonej w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (stopnie celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są pełne (bez + i -).

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia i wpisują je w dzienniku lekcyjnym najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są pełne (bez + i -).

8. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych następujących oznaczeń:

S – sprawdzian

Pk – praca klasowa

K – kartkówka

A – aktywność

Pd – praca domowa

Pp – praca pisemna

R – referat

U – odpowiedź ustna

Z – zawody

Np – nieprzygotowanie do lekcji

Nb – nieobecność

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 56. Przyjmuje się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) Wykazuje się opanowaniem pełnego zakresu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz wymaganiach edukacyjnych na ocenę bardzo dobrą.

b) Samodzielnie i twórczo rozwija zdobytą wiedzę, potrafi stosować ją w praktyce, również w nowych lub nietypowych sytuacjach problemowych.

- c) Posiada umiejętność logicznego, krytycznego i samodzielnego myślenia, analizowania i rozwiązywania złożonych zagadnień przedmiotowych lub zawodowych.
  - d) Stosuje wiedzę interdyscyplinarnie – łączy zagadnienia z różnych obszarów w celu rozwiązywania problemów praktycznych.
  - e) Formuluje własne opinie i wnioski, poparte rzetelną argumentacją i wiedzą merytoryczną.
  - f) Aktywnie uczestniczy w lekcjach, wykazuje inicjatywę poznawczą, proponuje rozwiązania wykraczające poza standardowe wymagania programowe.
  - g) Prawidłowo posługuje się terminologią przedmiotową/zawodową, wykonuje zadania z wysoką starannością, bez błędów merytorycznych.
  - h) W projektach zespołowych lub indywidualnych pełni rolę lidera lub autora rozwiązań twórczych, wyróżniających się poziomem merytorycznym i organizacyjnym.
  - i) Zaliczył wszystkie sprawdziany, prace klasowe, testy i inne formy oceny na poziomie bardzo dobrym lub celującym (lub ich odpowiedniki praktyczne).
  - j) Terminowo i rzetelnie wykonuje wszystkie obowiązki ucznia wynikające z organizacji pracy szkoły (przygotowanie do lekcji, prace domowe, projekty).
  - k) Udział w konkursach, olimpiadach, projektach edukacyjnych czy zajęciach pozalekcyjnych może być atutem, ale nie jest wymagany do uzyskania oceny celującej.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotów w danej klasie;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych;
  - d) przedmiotów i dziedzin.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje(wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne o niewielkim stopniu trudności często powtarzające się w procesie nauczania.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

**§ 57.1.** Warunki i sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

- 1) Wychowawca udziela informacji rodzicom na zebraniach z rodzicami (wywiadówkach) co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
- 2) Informacje o postępach są przekazywane poprzez bieżące wpisy w dzienniku elektronicznym (Vulcan).
- 3) Na zebraniach z rodzicami omawia się sytuację wychowawczą w klasie, a informacje o postępach mogą być przekazywane w formie pisemnej.
- 4) Wychowawcy lub nauczyciele w uzasadnionych przypadkach organizują dodatkowe zebrania klasowe lub indywidualne spotkania.
- 5) Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

**§ 58.1.** Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych. Roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się w czerwcu, w terminie ustalonym zgodnie z przepisami prawa.

3. Nauczyciele dokonują klasyfikacji wstępnej i wpisują do dzienników przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych najpóźniej na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania poprzez dziennik elektroniczny (Vulcan) lub w formie zestawienia pisemnego.

## **TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

**§ 59.1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 2) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 3) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 5 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§60.1.** Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

1. Ocenianiu podlega postawa ucznia w zakresie rozwoju osobowości, relacji międzyludzkich, motywacji i obowiązków szkolnych.

2. 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 zachowywanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;

- 8) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego;
- 9) funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
- 10) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

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

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

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt.7 i 8.

7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

9. Kryteria ustalania ocen zachowania.

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
  - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia i dostarcza usprawiedliwienie nieobecności na najbliższej godzinie wychowawczej;
  - c) nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia w danym dniu, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne (w semestrze nie ma więcej niż 3 spóźnienia usprawiedliwione);
  - d) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko;
  - e) bierze aktywny udział na zajęciach lekcyjnych, a także w życiu klasy i szkoły;
  - f) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych;
  - g) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów;
  - h) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka jest życzliwy dla kolegów(również z młodszych klas) chętnie pomaga innym;

- i) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne;
  - j) dba o estetyczny wygląd własny, klasy i szkoły;
  - k) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków).
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne;
  - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia i dostarcza usprawiedliwienie nieobecności na najbliższej godzinie wychowawczej;
  - c) nie spóźnia się ani na pierwsze lekcje ani na następne (dopuszcza się 5 spóźnień usprawiedliwionych);
  - d) bierze aktywny udział na zajęciach lekcyjnych;
  - e) troszczy się o mienie szkoły, klasy, kolegów;
  - f) jest koleżeński, chętnie pomaga innym;
  - g) dba o estetyczny wygląd swój, klasy, szkoły;
  - h) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków);
  - i) dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych 5.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza do szkoły, dopuszcza się do 15 godzin nieusprawiedliwionych i do 3 spóźnień nieusprawiedliwionych;
  - b) w miarę swoich możliwości bierze aktywny udział na zajęciach lekcyjnych;
  - c) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz szkoły, klasy;
  - d) zachowuje się kulturalnie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły koleżanek i kolegów;
  - e) nie ulega nałogom, nie namawia do nich kolegów;
  - f) dba o mienie klasy i szkoły,
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się uczyć systematycznie osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
  - b) zachowuje się poprawnie w stosunku do nauczycieli i kolegów;
  - c) stara się dbać o mienie szkoły i klasy;
  - d) sporadycznie narusza postanowienia wewnętrzne regulaminu szkoły;
  - e) dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych 30.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji, a nawet utrudnia jej prowadzenie;
  - b) nie uzupełnia zaległości w nauce;
  - c) używa wulgarnych słów, kłamie;
  - d) ma agresywny stosunek do kolegów, wdaje się w bójki;
  - e) pali papierosy lub pije alkohol albo używa środki odurzające;
  - f) zdarzyło mu się wymuszenie pieniędzy lub kradzież;
  - g) wykazuje brak dbałości o mienie szkoły;
  - h) nie wykazuje zaangażowania w życie klasy i szkoły;
  - i) w semestrze ma więcej niż 30 godz. nieusprawiedliwionych, spóźnia się;
  - j) nie tylko na pierwsze lekcje ale i na kolejne.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem szkoły;
  - b) nie okazuje należytego szacunku nauczycielom i kolegom;
  - c) znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi;
  - d) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
  - e) nie przestrzega zasad prawidłowego zachowania na uroczystościach i innych imprezach organizowanych przez szkołę;
  - f) jest niesystematyczny, lekceważy polecenia nauczycieli;
  - g) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty;
  - h) stosuje szantaż lub zastraszanie, a nawet zdarzają mu się kradzieże;
  - i) ulega nałogom i namawia do tego innych;
  - j) wykazuje brak dbałości o mienie szkoły, a nawet je niszczy;
  - k) używa wulgarnych słów;
  - l) zdarza się, że wszedł w konflikt z prawem.
7. Przy usprawiedliwianiu nieobecności wychowawca kieruje się następującymi zasadami:
- 1) nieobecności powinny być usprawiedliwione do tygodnia od nieobecności ucznia w szkole;
  - 2) stosuje się następujące oznaczenia w dzienniku lekcyjnym:
    - a) U - usprawiedliwiona nieobecność na lekcji;
    - b) N – nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji;
    - c) S – spóźnienie;
  - 3) spóźnienia wpisuje i usprawiedliwia nauczyciel uczący stosując następujące oznaczenia:
    - a) S – spóźnienie;
    - b) SN – spóźnienie nieusprawiedliwione.
  - 4) w razie potrzeby wychowawca może wprowadzić dodatkowe zaostrożenie zasad usprawiedliwiania w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniami.

**§ 61.1.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Opinie nauczycieli, będące podstawą do ustalenia oceny zachowania powinny powstać w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny i muszą być dokumentowane w dzienniku lub w zeszycie wychowawcy. Opinia ta może być wyrażona w formie opisowej lub w stosowanej w szkole skali ocen zachowania. Nauczyciele mają obowiązek zapisywania również pozytywnych informacji o każdym uczniu.

4. Ustalając ocenę zachowania wychowawca może wziąć pod uwagę także opinie organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły.

5. Opinia uczniów może być wyrażona na piśmie lub otwarcie w toku dyskusji na lekcji wychowawczej.

6. Oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu.

7. Przy wystawianiu rocznej oceny zachowania bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.

§ 62.1. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na prośbę swoją lub rodzica (prawnego opiekuna).

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny uczeń składa do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

5. W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów, uwzględniając takie okoliczności jak:

- 1) uczeń rokuje nadzieję na poprawę;
- 2) stosunek do obowiązków ucznia określonych w §41;
- 3) przypadki losowe, sytuacja rodzinna.

6. Termin egzaminu wyznacza dyrektor w porozumieniu z zainteresowanym uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w okresie między rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej a dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny otrzymuje od nauczyciela przedmiotu zakres materiału obowiązującego na egzaminie. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen z danego przedmiotu.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) za zgodą Dyrektora szkoły zmieniający oddział lub przyjęty z innej szkoły, w przypadku zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania, które zakończyły się w klasie programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi albo przedmiot realizowany jest w zakresie rozszerzonym.

9. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.

10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzone dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 odbywają się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.12.

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

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

- 1) w skład komisji wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
- 3) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji;
  - b) termin egzaminu;
  - c) pytania egzaminacyjne;
  - d) wynik egzaminu;
  - e) ocenę ustaloną przez komisję;
  - f) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych;
  - g) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela języka obcego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §12.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §12.

19. Uczeń, który nie był klasyfikowany, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

## **TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD UZYSKANEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

§ 63.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia muszą mieć formę pisemną z przywołaniem konkretnych przepisów prawa dotyczących trybu ustalania oceny, które zostały naruszone,

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

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

3. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię (etykę) do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach i szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo po uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uzyskanie pozytywnego zaliczenia praktycznej nauki zawodu (praktyk zawodowych) zgodnie z programem nauczania, ze szczegółową organizacją określoną w niniejszym Statucie (§ 39 określający organizację kształcenia zawodowego).
6. W przypadku, gdy w danej klasie programowo wyższej jest przewidziana realizacja egzaminu zawodowego, warunkiem uzyskania promocji do kolejnej klasy jest przystąpienie do egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie.
7. Uczeń klasy programowo najwyższej (klasa V Technikum Zawodowego) kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego (egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) zgodnie z przepisami prawa oświatowego i danym programem nauczania.

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

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

3. Tematy prac pisemnych i pytania na egzamin ustny mają odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen z danego przedmiotu.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 1) W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
  - 3) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - a) skład komisji;
    - b) termin egzaminu;
    - c) pytania egzaminacyjne;
    - d) wynik egzaminu;
    - e) ocenę ustaloną przez komisję;
    - f) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.

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

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

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

**§ 66.1.** Uczeń kończy Technikum Zawodowe, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy Technikum Zawodowe z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 pkt.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 67.1.** Wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.

2. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez Dyrektora szkoły.

3. Metody ewaluacji:

- 1) rozmowy, wywiady, ankiety kierowane do nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 2) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów;
  - 3) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych;
  - 4) szkolne badanie osiągnięć uczniów;
  - 5) uwzględnianie zmian prawa szkolnego.
4. Odbiorcami ewaluacji są członkowie Rady Pedagogicznej, uczniowie, rodzice.
5. Rada Pedagogiczna odpowiednia uchwała może wprowadzić przed rozpoczęciem roku szkolnego zmiany.
6. Wewnątrzszkolne zasady oceniania są dostępne dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej, u dyrekcji szkoły, wychowawcy.

## **ROZDZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 68.1.** Szkoła posiada sztandar oraz stosuje jeden ceremoniał szkolny.

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas mundurowych;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w mundurach ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku ;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 10) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” ;
  - b) w czasie wykonywania „Roty”;
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu;
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;

h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- 4) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

## **ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 69.1.** Technikum Zawodowe używa pieczęci **Technikum Zawodowego im. Wincentego Witosa** według poniższego wzoru.



*(odcisk pieczęci urzędowej)*

2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, która jest umieszczona na pieczęci urzędowej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmian w statucie Technikum Zawodowego im. Wincentego Witosa dokonuje Rada Pedagogiczna na podstawie uchwały.



6. Tekst Statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 15.09.2025 r.

DYREKTOR  
  
mgr Teresa Biernat