

# STATUT

TECHNIKUM W NIDZICY



Nidzica, 2017

---

WARMIŃSKO-MAZURSKI ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W OLSZTYNIE

13-100 Nidzica ul. Barke 2

## STATUT TECHNIKUM W NIDZICY

### Zawartość

<b>Rozdział</b>	
Rozdział I. Postanowienia ogólne	
Rozdział II. Cele i zadania szkoły	
Rozdział III. Organy szkoły	
Rozdział IV. Organizacja Technikum	
Rozdział V. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników	
Rozdział VI. Zadania zespołów nauczycielski	
Rozdział VII. Uczniowie	
Rozdział VIII. Zasady oceniania – Wewnętrzny System Oceniania (WZO)	
Rozdział IX. Zasady oceniania zachowania – Wewnętrzny System Oceniania Zachowania (WZOZ)	
Rozdział X. Egzamin maturalny i zawodowy	
Rozdział XI. Programy nauczania i podręczniki	
Rozdział XII. Zasady przyjmowania uczniów do Technikum	
Rozdział XIII. Zasady i tryb podwyższania oceny przewidywanej rocznej z przedmiotu	
Rozdział XIV. Zasady i tryb podwyższania oceny przewidywanej rocznej zachowania	
Rozdział XV. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych	
Rozdział XVI. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	
Rozdział XVII. Wewnętrzny system doradztwa edukacyjno-zawodowego	
Rozdział XVIII. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki	
Rozdział XIX. Szkolny program wychowawczy i profilaktyki	
Rozdział XX. Innowacyjność i eksperymenty w szkole	
Rozdział XXI. Stypendia i pomoc materialna	
Rozdział XXI. Przepisy końcowe	

## Rozdział I. Postanowienia ogólne Przepisy ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego statutu, stanowią:
  - 1) Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., zwana dalej Ustawą (Dz. U. z 2016r., poz. 59.),
  - 2) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r., zwana dalej Ustawą (Dz. U. z 2015r., poz. 2156 z późn. zm.),
2. Technikum respektuje decyzje (zarządzenia) Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
3. Technikum działa na podstawie niniejszego statutu.

### §1

1. Nazwa szkoły: **Technikum w Nidzicy**.
2. Technikum w Nidzicy na podbudowie gimnazjum kształci w cyklu czteroletnim w zawodach:
  - **Technik elektryk symbol 311303,**
  - **Technik logistyk symbol 333107,**
  - **Technik handlowiec symbol 522305,**
  - **Technik usług fryzjerskich symbol 514105**w dalszej części statutu zwane „Technikum”.
2. Osobą prowadzącą szkołę jest Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie
3. Nadzór sprawuje Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
4. Siedziba Technikum: 13-100 Nidzica, ul K.Barke 2 . Budynek, w którym mieści się Technikum stanowi własność organu prowadzącego W-M ZDZ w Olsztynie.

### §2

1. Szkoła jest technikum dla młodzieży, od 1 września 2017 r. dla absolwentów gimnazjum, natomiast od 1 września 2019 roku także dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Szkole nadano uprawnienia szkoły publicznej.
3. Cykl kształcenia w szkole trwa cztery lata-dla uczniów rozpoczynających kształcenie w latach 2017/2018 i 2018/2019.
4. Dla uczniów rozpoczynających kształcenie od roku szkolnego 2019/2020 cykl kształcenia w szkole trwa pięć lat-dla uczniów.
5. Technikum jest szkołą ogólnodostępną dla wszystkich, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują jej statut.
6. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w szkole, a także dalsze kształcenie na studiach.

#### **7. Źródłami finansowania Technikum są:**

- 1) środki finansowe, pochodzące od organu prowadzącego Technikum,
- 2) dotacje dla szkoły,
- 3) środki pozyskane z programów Unii Europejskiej,
- 4) wpłaty rodziców,

#### **8. Wydatki szkoły to:**

- płace nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- księgowość szkoły
- zakup pomocy, środków czystości i inne,
- wynagrodzenie za zajęcia dydaktyczne zgodnie z podstawą programową,
- koszty realizacji zajęć dodatkowych, rozwijających, rewalidacyjnych, uzupełniających, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i sportowo-rekreacyjnych, szkolnego klubu sportowego i inne,
- koszty materiałów do realizacji zajęć dydaktycznych, kółek zainteresowań, sprzęt sportowy
- koszty wyjazdów edukacyjnych, wycieczek, wyjazdów sportowo-rekreacyjnych, strzeleckich celem realizacji podstawy programowej,

- koszty wynajmu obiektów, urządzeń maszyn służących realizacji podstawy programowej,
- koszty eksploatacji obiektów, opłat eksploatacyjnych i inne, naprawy i remonty,
- stypendia naukowe, losowe, sportowe,
- podręczniki i woluminy biblioteczne
- zajęcia wnioskowane przez organ prowadzący,
- inne niezbędne do funkcjonowania szkoły i realizacji podstawy programowej,

### §3

1. Technikum:

- 1) realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania dla szkoły publicznej typu technikum,
  - 3) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określony w ramowym planie nauczania dla szkoły publicznej typu technikum,
  - 4) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasady przeprowadzania egzaminów ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej,
  - 5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, ustaloną dla szkół publicznych,
  - 6) prowadzi kształcenie zawodowe w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
    - Technik elektryk symbol 311303,
    - Technik logistyk symbol 333107,
    - Technik handlowiec symbol 522305,
    - Technik usług fryzjerskich symbol 514105,
  - 7) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
2. Technikum uzupełnia zadane podstawy programowe, stosując edukacyjne systemy informatyczne, a w szczególności, Technikum udostępnia uczniom laboratoria komputerowe z dostępem do Internetu.

### § 4

#### **Tradycje i ceremoniał Szkoły**

1. Uczniowie i nauczyciele mają prawo i obowiązek poznania historii Szkoły.
2. Uczniowie są obowiązani do szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania tradycji Szkoły.
3. Do ceremoniału Szkoły należą:
  - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
  - 2) Ślubowanie klas pierwszych i przyjęcie uczniów klas I w poczet uczniów Szkoły przez starsze roczniki.
  - 3) Uroczyste pożegnanie przez uczniów ostatniej klasy.
4. Uczniowie mają obowiązek podkreślania strojem galowym obchodów świąt państwowych i szkolnych tj.:
  - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - b) uroczyste ślubowanie klas pierwszych;
  - c) Dzień Edukacji Narodowej;
  - d) rocznica Odzyskania Niepodległości;
  - e) rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - f) pożegnanie absolwentów Szkoły;
  - g) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - h) strój odświętny - galowy, zgodny z tradycją Szkoły: dziewczęta - biała bluzka, czarna

lub granatowa spódnica, czarne lub granatowe spodnie, czarny lub granatowy żakiet (marynarka), ciemne półbuty; chłopcy - biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, czarna lub granatowa marynarka, ciemne półbuty.

5. Uczeń ma prawo reprezentować Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

6. Technikum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

## §5

### **Finansowanie szkoły**

1. Organ prowadzący zabezpiecza środki finansowe na prowadzenie szkoły.

2. Organ prowadzący odpowiada za całokształt działalności szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Źródłami finansowania szkoły są:

1) środki finansowe, pochodzące od organu prowadzącego,

2) dotacje dla szkoły,

3) środki pozyskane z programów Unii Europejskiej,

4) wpłaty rodziców,

5) wpłaty pracodawców,

4. Wydatki szkoły to:

-płace nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,

-księgowość szkoły

-zakup pomocy, środków czystości i inne,

-wynagrodzenie za zajęcia dydaktyczne zgodnie z podstawą programową,

-koszty realizacji zajęć dodatkowych, rozwijających, rewalidacyjnych, uzupełniających, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i sportowo-rekreacyjnych, szkolnego klubu sportowego i inne,

-koszty materiałów do realizacji zajęć dydaktycznych, kółek zainteresowań, sprzęt sportowy

-koszty wyjazdów edukacyjnych, wycieczek, wyjazdów sportowo-rekreacyjnych, strzeleckich celem realizacji podstawy programowej,

-koszty wynajmu obiektów, urządzeń maszyn służących realizacji podstawy programowej,

-koszty eksploatacji obiektów, opłat eksploatacyjnych i inne, naprawy i remonty,

-stypendia naukowe, losowe, sportowe,

-podręczniki i woluminy biblioteczne

-zajęcia wnioskowane przez organ prowadzący,

-inne niezbędne do funkcjonowania szkoły i realizacji podstawy programowej

5. Organ prowadzący szkołę może ją zlikwidować zgodnie z art. 172 ust. 4 Ustawy Prawo oświatowe Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59)

## **Rozdział II. Cele i zadania szkoły**

### **Charakter wychowawczy szkoły**

## §6

1. Szkoła realizuje cele i zadania, które wynikają z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb uczniów i lokalnego środowiska.

2. Celem szkoły jest kształcenie i wychowanie młodzieży oraz wspieranie jej rozwoju osobistego poprzez:

1) przekazywanie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych,

2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zdolności i zainteresowań,

3) twórcze i prospołeczne wykorzystywanie i rozwijanie nabywanej wiedzy,

- 4) zachęcanie do poznawania siebie i wyboru celów dla realizacji indywidualnych potrzeb,
- 5) kształtowanie postaw i wartości, w szczególności: gotowości do podejmowania odpowiedzialności za zachowania własne, wprowadzanie w świat kultury i sztuki poprzez kształtowanie właściwego stosunku do dziedzictwa kulturowego Polski, Europy i świata, rozwijanie społecznych umiejętności funkcjonowania w grupie rówieśniczej i społeczności szkolnej, kształtowania właściwego stosunku do własnego zdrowia, życia i zagrożeń cywilizacyjnych.

#### §7

1. Zasady i normy społeczne stanowią fundament procesu wychowawczego, zawartego w programie wychowawczym i programie profilaktyki, są uwzględniane w programach kształcenia i mają być ukazywane przykładem życia przez nauczycieli i osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole.
2. Środowisko wychowawcze szkoły - jako wspólnoty - tworzą wszyscy jej członkowie: nauczyciele, młodzież i rodzice uczniów.
3. Szkoła wspiera rodziców, jako pierwszych wychowawców swoich dzieci i stara się o współpracę z nimi, prowadzącą do osiągnięcia spójności wychowawczej.

### **Cele i zadania szkoły wynikające z prawa**

#### §8

1. Technikum jest szkołą ponadgimnazjalną, dającą przygotowanie ogólne oraz przygotowanie zawodowe.
2. Kształcenie zawodowe pozwala uzyskać pełne kwalifikacje i umiejętności objęte programem nauczania w zawodach:
  - Technik elektryk symbol 311303,
  - Technik logistyk symbol 333107,
  - Technik handlowiec symbol 522305,
  - Technik usług fryzjerskich symbol 5141053.
3. Realizując cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe, Technikum:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań dla technikum,
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze, aby było wspierające dla prawidłowego rozwoju uczniów,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami, chroni ich przed zagrożeniami i wychowuje do odpowiedzialności za swoje życie,
  - 4) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomego wyboru kierunku studiów wyższych lub przygotowania do zawodu.
4. Szkoła w szczególności:
  - 1) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii, kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla osób i społeczności reprezentujących inne kultury, religie i narody,
  - 2) kształci, przestrzegając obowiązującego prawa, według dopuszczonych przez Dyrektora do użytku w szkole programów nauczania,
  - 3) we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze w formach dostosowanych do potrzeb.
5. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć.
6. Technikum, jako organizator wypoczynku dla młodzieży jest zobowiązane do zapewnienia bezpiecznych warunków wypoczynku i właściwej opieki wychowawczej wynikających z przepisów w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.

#### §9

Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Szczegóły organizacji omówione są w §52

#### §10

1. Rodzice są pierwszymi wychowawcami swoich dzieci.
2. Szkoła widzi w rodzicach sprzymierzeńców w pracy wychowawczej, dydaktycznej, prewencyjno - profilaktycznej oraz opiekuńczej.
3. Szkoła zapewnia rodzicom stały kontakt (osobiście lub z wykorzystaniem Internetu) w sprawach dotyczących ich dzieci oraz okresowe spotkania w formie zebrań.
4. Od rodziców szkoła oczekuje współpracy w sprawach wychowania oraz kształcenia swoich dzieci i udziału w organizowanych dla nich spotkaniach.
5. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami szkoły,
  - 2) zapoznania się z programem wychowawczo- profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych.

### **Rozdział III. Organy szkoły**

#### §11

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Samorząd uczniowski,
2. Każdy organ ma możliwość:
  - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) swobodnej wymiany informacji.

### **Dyrektor**

#### §12

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia organ prowadzący.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Ustanowienie wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych jest możliwe po uzgodnieniu z organem prowadzącym. Uzgodnienie może nastąpić z inicjatywy organu prowadzącego lub na wniosek Dyrektora.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, po zaopiniowaniu przez organ prowadzący,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki, po zaopiniowaniu przez organ prowadzący,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
5. Dyrektor:
  - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 2) odpowiada za realizację zadań szkoły zgodnie z obowiązującym prawem,
  - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą Technikum,
  - 4) prowadzi nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
  - 5) przewodniczy Radzie pedagogicznej,

- 6) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 7) przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 8) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy szkoły, 9) odpowiada za dokumentację szkoły,
- 10) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego,
- 11) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uwzględniając cele i zadania statutowe Technikum,
- 12) dopuszcza do użytku szkolne programy nauczania uwzględniające podstawę programową, uzgodnione z charakterem wychowawczym Technikum,
- 13) przyjmuje i skreśla uczniów z listy szkoły, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie, niestojącymi w sprzeczności z prawem,
- 14) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju,
- 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 16) współpracuje z Samorządem uczniowskim i Radą rodziców,
- 17) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego,
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 19) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły.
- 20) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
- 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 21) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki

6. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.

7. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym projekt statutu szkoły lub jego nowelizacji przed zatwierdzeniem przez Radę pedagogiczną w drodze uchwały.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

### **Rada pedagogiczna**

#### **§13**

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

2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi:

1) Dyrektor jako przewodniczący (w uzasadnionych przypadkach funkcję przewodniczącego pełni nauczyciel wskazany przez organ prowadzący),

2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady. 4. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, a także co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.



6. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
7. Rada Pedagogiczna wybiera ze swego grona sekretarza. Sekretarz jest odpowiedzialny za dokumentację zebrań i posiedzeń Rady pedagogicznej.
8. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły przedkładanych przez Dyrektora,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez organ prowadzący,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 7) Zatwierdzanie Szkolnego programu wychowawczo profilaktycznego,
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
11. Rada pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### **Samorząd uczniowski**

#### §14

1. Samorząd jest organem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej, powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem Technikum, Radą pedagogiczną i Radą rodziców.
2. Samorząd reprezentuje interesy wszystkich uczniów.
3. Samorząd ustala i zatwierdza plan pracy Samorządu uczniowskiego na dany rok szkolny oraz czuwa nad terminowością jego realizacji.
4. Samorząd przedstawia wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły oraz Radzie pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących praw uczniów, w szczególności realizacji prawa do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  - 7) Samorząd opiniuje Szkolny program wychowawczo profilaktyczny.
- 6) Samorząd uczniowski wybiera nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie

poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

### **Wolontariat.**

#### §15

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których cele statutowe są zgodne z celami i charakterem Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża i określa warunki tej działalności – Dyrektor.

3. W Branżowej Szkole I stopnia zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez Szkolne Koło Wolontariatu.

Działania koła, umożliwią uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

4. Koło w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może inicjować działania z zakresu wolontariatu np.:

1) Mogą angażować się w projekty:

- działania na rzecz społeczności szkoły: wolontariusze mogą pomagać innym słuchaczom np. w nauce czy organizacji szkolnych imprez,

- działania na rzecz społeczności lokalnej: np. uczestnictwo w zbiórkach żywności, opiece nad osobami starszymi w domach pomocy społecznej itp.). Decyzja o tym ,gdzie i w jaki sposób uczestnicy SKW będą angażować się w działalność społeczną powinna zostać uzgodniona w porozumieniu z wolontariuszami oraz Koordynatorem SKW. Powinna ona zostać również uwzględniona w rocznych planach działalności SKW, co nada dobre ramy działania przyszłym projektom i akcjom

2) Mogą prowadzić działania okazjonalnie i niecyklicznie w zależności od potrzeb: np. uczestnictwo w zbiórkach w wyniku pojawienia się choroby, zdarzeń tragicznych, klęsk.

5. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

6. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

7. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala samorząd uczniowski w regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu. Przed wprowadzeniem rady i regulaminu, należy sprawdzić jakie postępowanie w zakresie wolontariatu zostały zawarte w statucie.

8. Rada wolontariatu ustala plan działania koła.

### **Stowarzyszenia i organizacje**

#### §16

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których cele statutowe są zgodne z celami i charakterem Technikum.

2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża i określa warunki tej działalności – Dyrektor.

### **Rozdział IV.**

#### **Organizacja Technikum**

#### §17

1. Kształcenie w Technikum odbywa się w trybie dziennym.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

1) pierwszy okres trwa od 1 września, nie dłużej niż do 31 stycznia, do rozpoczęcia ferii zimowych.

2) drugi okres trwa od 1 lutego (lub bezpośrednio po zakończeniu ferii zimowych) do końca roku szkolnego, to jest do 31 sierpnia.

3. Dokładne terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, zawarte są w Kalendarzu organizacji roku szkolnego uchwalanego na każdy rok.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacyjny Technikum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie Ramowych planów nauczania dla szkół publicznych.

#### §18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum stanowi oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30, za zgodą organu prowadzącego może być większa. Oddziałem opiekuje się Wychowawca.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Rozkład zajęć przewiduje maksymalnie 10 - minutowe przerwy pomiędzy lekcjami. Po czterech lekcjach może być wprowadzona 20 - minutowa.

4. W przypadku, gdy zajęcia kończą się przed godziną 16.00 uczniowie mogą przebywać w Bibliotece lub Laboratorium Komputerowym z dostępem do Internetu.

#### §19

1. Nauka w Technikum jest bezpłatna.

2. Rodzice, mogą wносить opłaty jedynie na Komitet Szkolny. Wysokość oraz terminy wnoszenia opłat określa w Regulaminie Komitetu Szkolnego opracowany przez Radę Rodziców – odrębnie na każdy rok szkolny.

3. Organ prowadzący może ustanowić fundusz stypendialny za wybitne wyniki w nauce.

4. Stypendia przydziela Dyrektor Technikum.

5. Sprawy finansowe nieujęte w niniejszym statucie rozstrzyga organ prowadzący.

#### §20

1. Technikum realizuje w wymaganej liczbie godzin dydaktycznych zajęcia obowiązkowe w zakresie uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach:

- Technik elektryk symbol 311303,

- Technik logistyk symbol 333107,

- Technik handlowiec symbol 522305,

- Technik usług fryzjerskich symbol 514105

2. Technikum realizuje również zajęcia edukacyjne – wnioskowane przez organ prowadzący szkołę.

3. Formy zajęć w Technikum to:

1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,

3) zajęcia wnioskowane przez organ prowadzący,

4) koła zainteresowań i koła przedmiotowe,

5) zajęcia sportowe np. szkolne kluby sportowe, wycieczki piesze oraz rowerowe.

#### §21

1. Do nauki języków obcych wykorzystywane jest Komputerowe Laboratorium Multimedialne.

2. Klasy mogą być dzielone na grupy z języków obcych i informatyki – w zależności od stopnia zaawansowania wiedzy i umiejętności uczniów.

3. Klasy dzielone są na grupy dziewcząt i chłopców w nauczaniu przedmiotu Wychowanie do życia w rodzinie, w liczbie godzin przewidzianych w odpowiednich przepisach.

4. Koła zainteresowań i koła przedmiotowe oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych.
5. Wszystkie formy zajęć w Technikum wymagają opieki sprawowanej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### Organizacja praktyk zawodowych.

#### §22

##### I. Kształcenie zawodowe praktyczne w technikum.

1. Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym realizowane są w pracowniach szkolnych.
2. Praktyki zawodowe jako forma praktycznej nauki zawodu organizowane są przez szkołę dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.  
Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
3. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z planem praktyk zawodowych opracowanym na dany rok szkolny.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
5. Dobowy wymiar godzin zajęć praktyk zawodowych uczniów nie może przekraczać 8 godzin.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej, nie dłużej jednak niż 12 godzin.
7. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym.
8. 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 a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.
9. Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
10. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
11. Przebieg praktyki uczniowie dokumentują odpowiednimi wpisami do zeszytu praktyk.
12. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktykanta na tzw. karcie praktyk oceny zawodowych.
13. Zeszyt praktyk zawodowych przechowuje uczeń natomiast pozostałą dokumentację szkoła.
14. Opiekun szkolenia praktycznego może wyrazić zgodę na odbywanie praktyk zawodowych na prośbę ucznia w innych przedsiębiorstwach po przedstawieniu stosownych dokumentów uprawniających przedsiębiorstwo do przyjmowania uczniów.
15. Praktyki zawodowe dla zainteresowanych uczniów organizowane są nie tylko na lokalnym rynku również na rynku krajowym i międzynarodowym. Za dojazd i powrót z praktyki odpowiedzialność ponosi rodzic.
16. Nadzór nad praktykami z ramienia szkoły sprawuje szkolny opiekun szkolenia praktycznego.
17. Wpisu oceny z praktyki zawodowej do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy
18. Praktyki zawodowe realizowane są wg Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu

#### §23

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych,
  - 2) sal laboratoryjnych,

- 3) pracowni przedmiotowych,
- 4) sali gimnastycznej- siłowni (wraz z zapleczem sanitarnym),
2. Technikum udostępnia uczniom:
  - 1) bibliotekę,
  3. Technikum dysponuje także:
    - 1) szatnią oraz innymi pomieszczeniami administracyjnymi.
    - 2 obiektami sportowymi : pobliska halą sportową, boiskami trawiastymi, urządzeniami do ćwiczeń lekkoatletycznych i sportowych,
  4. Szkoła posiada Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (gabinet pielęgniarstwa szkolnej) zgodnie z obowiązującymi przepisami o działalności leczniczej i wyposażenia w sprzęt dotyczący warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa lub higienistki szkolnej;
    - 1) Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
    - 2) Uczeń może uzyskać pierwszą pomoc w nagłych wypadkach w Szkole.
    - 3) Pielęgniarka prowadzi również poradnictwo prozdrowotne oraz różnorodne szkolenia w ramach godzin wychowawczych.
    - 4) Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki
5. Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
6. Szatnia:
  - 1) pomieszczenia szatni dla uczniów znajdują się w piwnicy Szkoły;
  - 2) szatnia czynna jest w okresach ustalanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) z szatni mogą korzystać wszyscy uczniowie Szkoły na zasadach określonych w regulaminie;
7. W otoczeniu budynku Technikum znajdują się:
  - 1) parkingi (rowerowe, motocyklowe oraz samochodowe) dla uczniów i ich rodziców.
8. Korytarze oraz teren otaczający budynek są monitorowane przy pomocy kamer.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### §24

#### **1. Postanowienia ogólne:**

- 1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie.
- 3) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy. Korzystanie ze zbiorów biblioteki przez osoby spoza szkoły wymaga zgody dyrektora. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
- 4). Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego.
- 5) Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 6) Biblioteka i czytelnia jest zorganizowana jako wielofunkcyjna pracownia wykorzystywana do zajęć lekcyjnych i pracy samokształceniowej, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów, prowadząca poradnictwo czytelnicze, zapewniająca dostęp do programów multimedialnych oraz sieci Internet,

7) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie SZKOŁY, nauczyciele i inni pracownicy SZKOŁY na zasadach określonych regulaminem,

8) Biblioteka funkcjonuje w oparciu o Regulamin biblioteki.

## **2. Zadania biblioteki:**

- gromadzenie, opracowywanie. Przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek,
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych,
- propagowanie wśród uczniów i nauczycieli edukacji cyfrowej,
- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zajęć czytelniczych,
- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## **3. Zadania i obowiązki Dyrektora Szkoły:**

- sprawuje nadzór pedagogiczny nad biblioteką,
- zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych,
- odpowiada za przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
- ustala regulamin komisji ds. skontrum,
- zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

## **4. Zadania Rady Pedagogicznej:**

- zatwierdza roczny plan pracy biblioteki,
- analizuje stan czytelnictwa (2 x w roku)
- opiniuje i zatwierdza regulaminy biblioteki,
- podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

## **5. Organizacja biblioteki**

1) Lokal biblioteki stanowi 1 pomieszczenie, w którym wydzielona została wypożyczalnia, czytelnia.

Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych .

2) W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza wynikający z potrzeb uczniów i szkoły.

3) Biblioteka czynna jest codziennie w wyznaczonych godzinach pracy szkoły.

4) Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- książki
- czasopisma
- zbiory specjalne
- teczki i kartoteki zagadnieniowe
- materiały opracowane przez nauczycieli (scenariusze imprez, lekcji, gazetki tematyczne ....)
- wytwory działalności uczniów (książki, albumy, ilustracje .... )

5) Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z profilem szkoły. Gromadzenie jest planowe, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i nauczycielami, uwzględniające zainteresowania uczniów.

6) Dyrektor szkoły obowiązany jest zapewnić środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców .

## **6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.**

### **1) Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:**

- nauczyciel bibliotekarz musi szybko reagować na zmieniające się zapotrzebowanie na informację i wymogi reformy edukacji,
  - praca indywidualna z uczniem,
  - udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.
- Wspólnie z nauczycielami realizuje tematy z zakresu edukacji czytelniczej,
- systematycznie zapoznaje się z nowymi ofertami wydawniczymi,
  - udostępnia zbiory użytkownikom,
  - indywidualne doradztwa w doborze lektury,
  - udzielanie informacji o zbiorach,
  - prowadzenie lekcji bibliotecznych
  - rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
  - prowadzi poradnictwo w doborze literatury,
  - stosuje różne formy upowszechniania czytelnictwa.

### **2) Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza:**

- opracowanie regulaminu,
- organizacji warsztatu informacyjnego,
- opracowanie rocznego planu pracy biblioteki i nauczyciela bibliotekarza,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (Dziennik biblioteki),
- gromadzenie zbiorów z godnie z profilem szkoły,
- ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- opracowywanie zbiorów,
- skontrum,
- prowadzenie archiwizacji danych bazy księgozbioru
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- sporządzanie statystyki semestralnej i końcoworocznej,
- doskonalenie warsztatu pracy,
- konserwacja księgozbioru,
- selekcja księgozbioru.

### **3) Współpraca z uczniami**

- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
- wskazywanie źródeł pozyskiwania informacji
- olimpiady czytelnictwa

### **4) Współpraca z nauczycielami**

- nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie szkoły.

### **5) Współpraca z rodzicami**

- udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
- informowanie o czytelnictwie uczniów,
- pomoc w doborze literatury,
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- informowanie rodziców o działaniach biblioteki ( strona internetowa szkoły).

## 6) Współpraca z innymi bibliotekami

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- wymiana wiedzy i doświadczeń,
- wypożyczenia międzybiblioteczne,
- udział w targach i kiermaszach
- pozyskiwanie literatury od innych bibliotek

## 7) Doskonalenie zawodowe

Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego, współpracuje z innymi instytucjami kulturalnymi powiatu

## 7.Regulamin korzystania z biblioteki

- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- 2) Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji indywidualnej
- 3) Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
- 4) Uczniowie są rejestrowani indywidualnie lub na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
- 5) Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- 6) Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
- 7) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
- 8) W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
- 9) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto szkoły trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „ na zakup książek do biblioteki szkolnej ”.
- 10) Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzyć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne uszkodzenia.
- 11) Z księgozbioru podręcznego uczeń może korzystać tylko w czytelni. Nie można wnosić tych książek poza bibliotekę . Wyjątek stanowią wypożyczenia przez nauczycieli na lekcje.
- 12) Czytelnik ma dostęp do czasopism znajdujących się w regałach otwartych. Do innych zbiorów tylko za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza ( wyjątek stanowią członkowie koła bibliotecznego).
- 13) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
- 14) Czytelnicy opuszczający szkołę ( pracownicy, uczniowie ) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
- 15) Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
- 16) Za książki z księgozbioru podręcznego i inne materiały ( np. czasopisma , kasety video, płyty DVD ) wypożyczone przez nauczyciela do pracowni na cały rok szkolny lub lekcje bieżące , odpowiada nauczyciel wypożyczający wyżej wymienione materiały.
- 17) Biblioteka czynna jest codziennie w wyznaczonych godzinach pracy szkoły.



## Bezpieczeństwo w szkole w czasie zajęć.

### §25

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełącznie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 8) utrzymanie właściwego stanu schodów i balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym upadkiem z nich.
- 9) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu, klasopracowni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 10) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) rozmieszczenie w dostępnych miejscach gaśnic;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły. Podczas wyjazdów zagranicznych, obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
- 18) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu zabezpieczając dostęp uczniom do niepowołanych treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## Rozdział V.

### Zadania nauczycieli oraz innych pracowników

### §26

#### Nauczyciele.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odpowiednie przepisy.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 2) stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętym przez szkołę systemem oceniania wewnątrzszkolnego,

- 3) systematyczne wystawianie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen lub zeszyte przedmiotowym,
  - 4) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym,
  - 5) prowadzenie nauczania wg opracowanej przez siebie koncepcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Technikum,
  - 6) decydowanie o doborze programu nauczania, podręczników, metod, środków dydaktycznych, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Technikum,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) stosowanie nowoczesnych metod i form pracy,
  - 9) kontrolowanie jakości pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 10) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców: o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez: indywidualizację nauczania, stopniowanie trudności zadań, przygotowywanie do konkursów i olimpiad uczniów wybitnie zdolnych,
  - 12) organizowanie pomocy dla uczniów słabszych,
  - 13) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości - egzekwowanie przestrzegania regulaminów i używanie tylko sprawnego sprzętu,
  - 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,
  - 15) pełnienie aktywnych dyżurów zgodnie z harmonogramem,
  - 16) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi,
  - 17) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
  - 18) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Technikum,
  - 19) poszanowanie godności uczniów bez względu na osiągnięte przez nich wyniki w nauce,
  - 20) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców:
- 1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu w szkole i poza nią.
6. Realizując zadania statutowe, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
  - 2) prawidłowy przebieg przydzielonych mu zajęć dydaktyczno - wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy z uczniem,
  - 3) odpowiedzialne i aktywne włączenie się w proces edukacyjny szkoły, zgodnie z jej charakterem i postawionymi zadaniami,
  - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów i wychodzenie im naprzeciw,
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych przez szkołę,
  - 6) współpracę z rodzicami,
  - 7) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej.
7. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
8. Powinnością nauczycieli jest dążenie do ciągłego doskonalenia swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych oraz stałego poszerzania wiedzy i kompetencji zawodowych.

9. Realizując obowiązek, nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy, biorąc pod uwagę potrzeby Technikum i zadania, jakie ma do zrealizowania.

#### §27

##### **Wychowawcy.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy klasy.
2. Wychowawca opiekuje się powierzoną mu klasą przez cały, czteroletni okres edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) tworzenie atmosfery wzajemnego zaufania wśród uczniów oraz pomiędzy uczniami, a nauczycielami przedmiotowymi,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i pomocą w trudnościach każdego ucznia, który takiej pomocy potrzebuje,
  - 3) prezentowanie odpowiedzialnej postawy życiowej wobec wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu i kraju,
  - 4) świadczenie pomocy w organizowaniu życia wspólnotowego powierzonej mu klasy,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie przebiegu działań dydaktyczno - wychowawczych,
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu dzieci, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego,
  - 7) zaznajamianie rodziców uczniów swojej klasy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 8) prowadzenie dokumentacji swojej klasy: arkuszy ocen i dziennika lekcyjnego.
4. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczym Technikum treści i formy zajęć tematycznych, realizowanych w ramach Zajęć z wychowawcą.

#### §28

##### **Pracownicy administracji i obsługi.**

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę Technikum. Mają oni obowiązek wypełniać swoje zadania zgodnie z Regulaminem szkoły w sposób ukazujący uczniom jej prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie.
2. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi mają prawo do bezpiecznych warunków pracy oraz godnego traktowania przez uczniów i innych pracowników Technikum.
3. Nauczycieli oraz innych pracowników Technikum zatrudnia organ prowadzący – zgodnie z prawem pracy.
4. Szczegółowe warunki zatrudnienia zawarte są w podpisanej przez strony umowie o pracę. 3. Dyrektor Technikum może wnioskować do organu prowadzącego o zwolnienie nauczyciela z zajmowanego stanowiska, jeśli ten:
  - 1) nie przestrzega prawa,
  - 2) nie przestrzega statutu Technikum.

##### **Wicedyrektor szkoły**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
3. Sprawuje z Dyrektorem bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli szkoły.
4. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

##### **Pedagog, psycholog, doradcę zawodowy**

1. Szkoła zatrudnia :pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego i innych specjalistów.
  - 1) Zadania pedagoga i psychologa omówione są w §54
  - 2) zadania doradcy zawodowego omówione są w §53 ust.3

## **Rozdział VI**

## Zadania zespołów nauczycielskich

### § 29

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły :
  - 1 zespół wychowawczy
  - 2 zespół samokształceniowy
  - 3 zespół problemowo-zadaniowy (zespół niestały, powoływany do wykonania konkretnego zadania)
  - 4 zespoły przedmiotowe,
  - 5 Dyrektor szkoły tworzy zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zadaniem zespołu jest dokonanie diagnozy i opracowanie planu pomocy uczniowi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi .
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
4. Udział w zespole samokształceniowym mogą wziąć wszyscy nauczyciele zainteresowani tematyką spotkania. Na tematykę spotkań składają się relacje i sprawozdania z różnych form doskonalenia zawodowego. Do zadań zespołu samokształceniowego należy:
  - 1 podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności nauczycieli w zakresie stosowania nowatorskich form i metod pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
  - 2 organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego
  - 3 organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
5. W skład zespołu wychowawczego wchodzi nauczyciele szkoły powołani przez Dyrektora. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1 wsparcie wychowawców klasowych i konsultacje pedagogiczne
  - 2 analizowanie i rozwiązywanie trudności wychowawczych:
    - a ustalanie źródeł niepowodzeń i niepożądanych zachowań uczniów,
    - b określenie działań naprawczych,
  - 3 podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie agresji, przemocy i innym negatywnym zjawiskom występującym w szkole
  - 4 opiniowanie sytuacji wychowawczych do systemu kar i nagród
  - 5 współpraca z rodzicami w celu wspólnego zaplanowania oddziaływania na ucznia z trudnościami wychowawczymi w szkole i w domu
6. Do zadań zespołu problemowo-zadaniowego należy:
  - 1 planowanie, kierowanie, koordynowanie działań zgodnie z założeniami programów i projektów
  - 2 czuwanie nad prawidłową realizacją zadań
  - 3 składanie sprawozdań dyrektorowi szkoły z realizacji zadania,
  - 4 ewaluacja wewnętrzna we współpracy z Dyrektorem Szkoły.
7. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - a. wspieranie wyboru programów i podręczników,
  - b. wypracowanie dokumentacji nauczyciela przedmiotu np.: wymagań edukacyjnych, form sprawdzania wiedzy itp.
  - c. udział wraz z pedagogiem szkolnym w opracowaniu dostosowań wymagań.

**Rozdział VII.**  
**Uczniowie**  
§30

**Prawa i obowiązki uczniów.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia, w oparciu o zasady higieny pracy umysłowej,
- 2) wyrażania własnych sądów i opinii w sposób zwyczajowo uznawany za kulturalny,
- 3) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- 4) ochrony i poszanowania godności osobistej, kulturalnego traktowania go przez społeczność szkolną,
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań religijnych,
- 6) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
- 7) sprawiedliwego, obiektywnego i jawnego oceniania,
- 8) odwołania się od rocznej oceny z wszystkich przedmiotów i od oceny zachowania.

2. Uczeń uprawniony jest do:

- 1) pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce, w tym uzyskania wyjaśnień trudnych zagadnień lekcyjnych lub innych, związanych z edukacją w szkole,
- 2) nadrobienia i wyrównania zaległości powstałych z przyczyn od niego niezależnych,
- 3) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki, klubu,
- 4) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych np. kółkach zainteresowań i przedmiotowych,
- 5) usprawiedliwienia nieprzygotowania się do lekcji, zgłaszając to nauczycielowi na początku zajęć maksymalnie dwa razy w semestrze,
- 6) wpływu na życie szkoły i społeczności szkolnej przez działalność w samorządzie uczniowskim i innych organizacjach, działających w Technikum.

3. Uczeń ma obowiązki:

- 1) zapoznać się ze statutem Technikum i Regulaminem finansowym oraz przestrzegać ich postanowień,
- 2) uczęszczać do szkoły systematycznie i punktualnie,
- 3) podchodzić w sposób odpowiedzialny do nauki poprzez systematyczne uczenie się i uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych,
- 4) rozwijać swoje predyspozycje, zdolności i zainteresowania,
- 5) wykonywać rzetelnie przydzielone lub przyjęte zadania,
- 6) dbać o dobre imię Technikum,
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- 8) zachowywać się kulturalnie i zgodnie z przepisami prawa,
- 9) zachowywać się bez przejawów agresji fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły,
- 10) dbać i chronić własne życie i zdrowie, jak również pozostałych członków społeczności szkolnej,
- 11) dbać o ład i higienę oraz mienie szkoły,
- 12) dbać o swój wygląd zewnętrzny,
- 13) ponieść odpowiedzialność materialną za dokonane przez siebie zniszczenia mienia szkoły,
- 14) przestrzegać zasad BHP,
- 15) wyłączać telefon komórkowy w czasie trwania lekcji – jeśli nie będzie on wykorzystywany, jako narzędzie dydaktyczne,

4. Uczniowi zabrania się:

- 1) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć i przerw pomiędzy zajęciami, bez zgody nauczycieli,
- 2) wprowadzania na teren szkoły osób trzecich,
- 3) używania słów uznanych powszechnie za obraźliwe i wulgarne,
- 4) przynoszenia do szkoły narzędzi niebezpiecznych,
- 5) palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania środków narkotycznych oraz zmuszania i zachęcania do tego innych,
- 6) filmowania, fotografowania i nagrywania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela,

7) działania na szkodę szkoły i społeczności szkolnej poprzez instalowanie na szkolnych komputerach nielegalnego oprogramowania, czy też oprogramowania lub urządzenia pozwalającego na przechwytywanie poufnych danych.

#### §31

Rodzic usprawiedliwia nieobecności dziecka poniżej 18 roku życia zgodnie z procedurą przyjętą w prawie wewnątrzszkolnym (nie ma obowiązku dostarczenia zwolnienia wystawionego przez lekarza, wystarczy prośba bądź wniosek jednego z rodziców lub opiekuna prawnego).

Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole.

1. Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 10 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.

2. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w p. 1. terminie.

3. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności dyrektor szkoły.

4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:

4.1. zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;

4.2. zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;

4.3. informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;

4.4. pisemna prośba Rodzica/Opiekuna prawnego/ Dorosłego ucznia o usprawiedliwienie, wpisana w dzienniczku ucznia, podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie, zawierająca odręczny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego/ Dorosłego ucznia;

4.5 ustna prośba Rodzica/Opiekuna prawnego/dorosłego ucznia o usprawiedliwienie, przekazana w rozmowie telefonicznej lub w kontakcie osobistym wychowawcą klasy,

4.6. ustna lub pisemna prośba nauczyciela, zgłaszana wychowawcy klasy, zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia w związku z realizacją działań organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły;

4.7. ustna lub pisemna informacja innego pracownika szkoły, np. psychologa, pedagoga, po ustaleniu z wychowawcą;

5. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole.

Nieobecność ucznia na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako „zw”, podając powód zwolnienia.

6. Usprawiedliwienia niespełniające wskazanych warunków nie będą respektowane.

#### §32

##### **Nagrody.**

1. W stosunku do ucznia szczególnie wyróżniającego się zaangażowaniem w życie Technikum stosuje się następujące nagrody:

1) pochwała wychowawcy,

2) pochwała wychowawcy na forum klasy wraz z poinformowaniem rodziców,

3) pochwała na forum szkoły.

2. Uczeń, który uzyskał wzorowe zachowanie i ma wybitne osiągnięcia edukacyjne może otrzymać następujące nagrody:

1) dyplom wraz z listem gratulacyjnym do rodziców,

2) świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał średnią z wszystkich ocen, co najmniej 4.75, a ocena z zachowania jest przynajmniej bardzo dobra,

3) nagrodę rzeczową i dyplom, jeżeli aktywnie angażuje się w życie szkoły i ma wybitne osiągnięcia na konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz uzyskał świadectwo z wyróżnieniem,

4) wpis do Księgi Pamiątkowej Technikum, jeżeli jest laureatem konkursów i olimpiad przedmiotowych.

3. W przypadku dwóch ostatnich podpunktów z wnioskiem może wystąpić nauczyciel i przedstawić go do zaopiniowania Radzie pedagogicznej.

**Kary.**

1. W stosunku do ucznia naruszającego statut i inne prawne uregulowania obowiązujące w Technikum stosowane są następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy,
- 2) upomnienie wychowawcy na forum klasy wraz z poinformowaniem rodziców,
- 3) upomnienie z poinformowaniem społeczności szkolnej, wezwanie rodziców do szkoły na rozmowę z wychowawcą,
- 4) nagana, wezwanie rodziców do szkoły na rozmowę z Dyrektorem,
- 5) zawieszenie prawa do udziału w wyjściach oraz wycieczkach krajowych i zagranicznych, organizowanych przez Technikum,

2. O ukaranie ucznia przez Dyrektora wnioskować może każdy nauczyciel. Wniosek powinien być skonsultowany ze świadkami zdarzenia. O karze - w formie pisemnej i w terminie do 5 dni od udzielenia kary powiadamiani są rodzice ucznia.

3. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) Technikum powiadamia rodziców ucznia o nałożonej wobec niego karze,
- 2) uczeń lub jego rodzice składają na piśmie, w terminie 7 dni od powiadomienia o udzieleniu kary podanie do Dyrektora z prośbą o powtórne rozpatrzenie nałożonej kary,
- 3) Dyrektor Technikum do rozpatrzenia odwołania powołuje komisję, która bada, czy kara została udzielona zgodnie z obowiązującymi w szkole uregulowaniami prawnymi i przyjętymi procedurami,
- 4) komisja rozpatruje odwołanie ucznia lub rodziców w oparciu o dokumentację szkoły oraz uwagi członków komisji,
- 5) komisja wydaje oświadczenie, na podstawie którego Dyrektor podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub zawieszeniu kary, przekazując ją na piśmie rodzicom ucznia,
- 6) odwołanie od decyzji Dyrektora składa się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

**1. Skreślenie ucznia z listy uczniów** następuje z powodu:

- 1) rozprowadzania wśród uczniów środków narkotycznych i alkoholu oraz spożywanie ich na terenie szkoły, zajęciach organizowanych i nadzorowanych przez Technikum, a także przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwości lub wskazującym na nietrzeźwość lub pod wpływem środków odurzających,
- 2) agresywnego zachowania względem innych uczniów i pracowników szkoły oraz osób obcych,
- 3) szantażu i pogroźek pod adresem uczniów i pracowników szkoły,
- 4) narażenia na utratę życia lub zdrowia siebie, innych uczniów i pracowników szkoły,
- 5) dezorganizacji procesu kształcenia,
- 6) kradzieży oraz dewastacji mienia na terenie szkoły,
- 7) fałszowania dokumentów przynoszonych do szkoły i dokumentacji szkolnej,
- 8) porzucenia obowiązku nauki - **80** i więcej godzin nieusprawiedliwionych,
- 9) braku postępów w nauce przez okres jednego roku szkolnego.

2. Dyrektor Technikum skreśla ucznia na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.

3. Skreślenia dokonuje się w formie decyzji administracyjnej, która musi zawierać podstawę prawną, sentencję, uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstawy skreślenia oraz pouczenie o prawie do odwołania.

4. Decyzję kieruje się do pełnoletniego ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia niepełnoletniego.

5. Organem odwoławczym jest Kuratorium Oświaty, a termin złożenia odwołania w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

**Rozdział VIII.**  
**Zasady oceniania – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)**

§35

1. Podstawową zasadą oceniania ucznia jest, aby ocenianie służyło integralnemu rozwojowi jego osoby.
2. Ocenie podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
  - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odpowiednich przepisach przepisach,
  - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. 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.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wymienionych w pkt. 6 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. 9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§36

1. Wewnątrzszkolny Zasady Oceniania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, aby budzić motywację wewnętrzną i zachęcać do podejmowania dalszych prób,
  - 4) zachęcanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu wsparcia,



6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Wewnątrzszkolny System Oceniania obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ujęcie ich w przedmiotowych systemach oceniania,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### §37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) – na pierwszym zebraniu o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania i uwzględnionych w przedmiotowych systemach oceniania,

2) sposobach sprawdzania wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych,

3) warunkach i sposobie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych przez poszczególnych nauczycieli programów nauczania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej lekcji wychowawczej) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) – na pierwszym zebraniu – o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### §38

1. Ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjną: śródroczną i roczną oraz końcową z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6,

2) stopień bardzo dobry – 5,

3) stopień dobry – 4,

4) stopień dostateczny – 3,

5) stopień dopuszczający – 2,

6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny:

-celujący,

-bardzo dobry,

-dobry,

-dostateczny,

-dopuszczający.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostateczny.

3. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

4. Ogólne kryteria ustalania ocen z zajęć edukacyjnych to:

**1) stopień celujący** - w pełni opanowany materiał programowy z danego przedmiotu, samodzielne wyjaśnianie problemów i sprawne posługiwanie się wiadomościami i umiejętnościami dla celów teoretycznych i praktycznych w sytuacjach typowych i nietypowych, proponowanie rozwiązań nietypowych, osiąganie sukcesów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikowanie się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiadanie innych, porównywalnych osiągnięć,

**2) stopień bardzo dobry** - bardzo dobre opanowanie całego materiału programowego z danego przedmiotu, umiejętność wyjaśniania problemów oraz właściwe wykorzystanie wiadomości i umiejętności w teorii i praktyce,

**3) stopień dobry** – dobre opanowanie materiału programowego z danego przedmiotu, poprawne stosowanie wiadomości, samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych,

**4) stopień dostateczny** – opanowanie materiału programowego z danego przedmiotu ograniczone do treści podstawowych, umiejętność wyjaśnienia ważniejszych problemów i stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych lub praktycznych przy niewielkiej pomocy nauczyciela,

**5) stopień dopuszczający** – wyrównana znajomość podstawowego materiału programowego z danego przedmiotu, fragmentaryczne stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela, rozwiązywanie zadań teoretycznych lub praktycznych o niewielkim stopniu trudności,

**6) stopień niedostateczny** – rażący brak wiadomości i umiejętności materiału programowego z danego przedmiotu, niemożność rozwiązywania zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, bardzo liczne błędy merytoryczne.

6. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. Nauczyciel ma obowiązek oceniać uczniów systematycznie, uwzględniając różne formy sprawdzania wiedzy teoretycznej i praktycznej, przy czym częstotliwość oceniania jest ustalana przez nauczyciela w oparciu o obserwację postępów w nauce, czynionych przez uczniów.

8. Nauczyciel sprawdza wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne wykorzystując formy:

1) ustny lub pisemny projekt indywidualny,

2) ustny lub pisemny projekt zespołowy,

3) odpowiedź ustna,

4) aktywność na lekcji,

5) praca pisemna, w szczególności: kartkówka, sprawdzian, dyktando, testy, wypracowanie,

6) ćwiczenia do wykonania w szkole i domu (najczęściej w formie projektów indywidualnych i zespołowych),

7) prowadzenie zeszytu,

8) zajęcia praktyczne,

9) inne rodzaje aktywności (występy, gry, quizy, udział w konkursach i olimpiadach, zawodach itp.),

10) inne, zaproponowane przez nauczyciela i zaakceptowane przez Dyrektora,

9. Każdy nauczyciel ma prawo ustalić wagę stosowanych przez siebie ocen cząstkowych.

O ustalonych zasadach powinni być poinformowani na początku roku szkolnego uczniowie i ich rodzice. W takim wypadku ocena śródroczna i roczna nie powinna być średnią ocen cząstkowych ucznia .

10. Dla ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie w szkole skali punktowej według zasad opisanych w dalszej części niniejszego statutu .

11. Ustala się przelicznik punktowej skali ocen z zajęć edukacyjnych na oceny cząstkowe, śródroczne, roczne : (biorąc pod uwagę procent punktów zdobytych przez ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy, w semestrze, roku szkolnym) :

0 % -35 % -stopień niedostateczny

36 % -54 % -stopień dopuszczający

55 %-69 %-stopień dostateczny

70 %-84 %-stopień dobry

85 %-94% -stopień bardzo dobry

95 %-100%-stopień celujący

12.Ustala się przelicznik ocen z przedmiotów zawodowych

0-49% -stopień niedostateczny

50%-60% -stopień dopuszczający

61%-75% -stopień dostateczny

76%-85% -stopień dobry

86%-95%- stopień bardzo dobry

96%-100% -stopień celujący

13.Ustala się przelicznik ocen z zajęć praktycznych oraz kształcenia zawodowego praktycznego:

0-74% -stopień niedostateczny

75%-80% -stopień dopuszczający

81%-85% -stopień dostateczny

86%-90% -stopień dobry

91%-95% stopień bardzo dobry

96%-100% -stopień celujący

14.Nauczyciel ma prawo zmienić przelicznik punktacji skali ocen

-jeśli dotyczy ocen semestralnych i rocznych nauczyciel musi poinformować uczniów o innym niż w pkt.11 i 12 przeliczniku skali ocen na pierwszej lekcji przedmiotu , którego dotyczy ta zmiana

-jeśli dotyczy ocen cząstkowych ze sprawdzianów, klasówek nauczyciel może poinformować w dniu odbywania się sprawdzianu, klasówki.

15. Na praktyce zawodowej stosuje się następujące kryteria oceniania:

Ocenę **celującą** - otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności z zakresu swojego zawodu,
- jest twórczy i proponuje rozwiązania nietypowe,
- zupełnie samodzielnie wykonuje zadania,
- wzorowo organizuje, planuje, wykonuje i prezentuje zadania praktyczne,
- wykazuje się bardzo dużym stopniem zainteresowania zawodem,

Ocenę **bardzo dobrą** - otrzymuje uczeń, który:

- samodzielnie i bardzo sprawnie wykonuje zadania praktyczne,
- potrafi prezentować wykonane zadania,
- bardzo dobrze sobie radzi z planowaniem i organizowaniem powierzonych mu zadań praktycznych,
- wykazuje zainteresowanie zawodem,
- jest aktywny na zajęciach praktycznych,
- przestrzega przepisów bhp i ppoż,

Ocenę **dobrą** – otrzymuje uczeń, który:

- samodzielnie wykonuje typowe zadania praktyczne,
- wykazuje inicjatywę,
- przestrzega przepisów bhp i ppoż,

- popełnia niewielkie pomyłki przy planowaniu, organizowaniu, wykonaniu i prezentowaniu zadania praktycznego,
- jest pracowity, staranny i dokładny,

Ocenę **dostateczną** – otrzymuje uczeń, który:

- wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności,
- aktywnie uczestniczy w pracach i zadaniach zespołowych,
- prace wykonuje zgodnie z przepisami bhp i ppoż,
- planowanie i organizowanie zadania praktycznego wykonuje z niewielką pomocą instruktora,
- omawia wykonane zadanie z niewielką pomocą instruktora,

Ocenę **dopuszczającą** – otrzymuje uczeń, który:

- wykonuje zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- współpracuje w zespole przy wykonywaniu zadań,
- przestrzega zasad bhp i ochrony ppoż,
- bez pomocy instruktora nie potrafi zaplanować, zorganizować i omówić wykonanego zadania.

Ocenę **niedostateczną** – otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował umiejętności określonych programem nauczania,
- nie wykonuje prostych prac nawet przy pomocy instruktora,
- jest bierny na zajęciach praktycznych,
- nie wykazuje żadnego zainteresowania wykonywanym zawodem,
- nie przestrzega zasad bhp i ochrony ppoż,
- nie ma wystarczającej motywacji do dalszej nauki.

#### §39

1. Szkoła gromadzi informacje dotyczące przebiegu procesu edukacji w formie:
  - 1) obowiązkowej - dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
  - 2) dodatkowej - w zależności od potrzeb.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom

#### §40

##### **I. Zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Termin klasyfikacyjnych posiedzeń Rady pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów odbywa się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi. Polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną jest zobowiązany do jej poprawy w terminie 2 tygodni po zakończeniu ferii zimowych, a uczniowie klasy czwartej – w terminie 2 tygodni od klasyfikacji śródrocznej. Formę poprawy uczeń ustala z nauczycielem. Nieuzyskanie oceny pozytywnej lub nie przystąpienie do poprawy w terminie ustalonym wyżej w istotny sposób ma wpływ na ocenę końcoworoczną.

5. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Na 30 dni -4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia (ustnie lub za pomocą dziennika elektronicznego) i jego rodziców (pisemnie za pomocą dziennika elektronicznego lub ustnie, lub w innej formie pisemnej) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

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

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się nie wcześniej niż na **7 dni** przed zebraniem Rady pedagogicznej.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

13. Na tydzień przed semestralnym i na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ta jest przekazana przez dziennik elektroniczny.

14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,

15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko za zgodą rady pedagogicznej (jeśli o taką zgodę wystąpi uczeń lub jego rodzice w terminie 2 tygodni od zakończenia ferii zimowych).

15. Egzamin klasyfikacyjny za pierwsze półrocze przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

## II. Zasady oceniania bieżącego

Oceny z prac pisemnych:

1. Prace klasowe:

a) Przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co

- najmniej 1 godzinę lekcyjną.
- b) Dopuszcza się trzy prace klasowe w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa z wyłączeniem prac klasowych z języka obcego nauczanego w podziale na grupy. **Prace klasowe powinny być zapowiedziane na 7 dni przed ich terminem i poprzedzone wpisem w dzienniku lekcyjnym.**
  - c) W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne (nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni).
  - d) Sprawdzone i ocenione klasówki nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela
  - e) W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. W przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności, termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem.
  - f) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń ma obowiązek zaliczenia materiału na najbliższej lekcji. Formę zaliczenia ustala nauczyciel. Jeżeli nie przystąpi do zaliczenia materiału może otrzymać ocenę niedostateczną.
  - g) Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej ocenę niedostateczną, ma prawo jej poprawy. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane tylko jeden raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac klasowych. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika, jednak fakt nie poprawienia pracy klasowej rzutuje znacząco na ocenę klasyfikacyjną śródroczną bądź końcoworoczną.
  - h) Oceny pozytywne oprócz oceny celującej mogą być poprawiane tylko jeden raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac klasowych. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena równoważna nie jest wpisywana do dziennika.
  - i) Oceny z prac klasowych należy zapisać w dzienniku w wydzielonych rubrykach kolorem czerwonym.
2. Sprawdziany: Przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut:
    - a) niezapowiedziany obejmujący materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.
    - b) zapowiedziany z podanego zakresu materiału. (nie więcej niż 5 jednostek lekcyjnych)
  3. Kartkówka jest rodzajem pracy pisemnej sprawdzającej stopień przyswojenia materiału z ostatniego omawianego zagadnienia programowego. Stosuje się w zależności od potrzeb, bez konieczności wcześniejszej powtórki i zapowiedzi.

Ocena z prac pisemnych powinna być zawsze wypunktowana lub uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy.

Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według szczegółowego kryterium oceniania z poszczególnych przedmiotów.

Jeżeli uczeń nie przystąpi do zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów

4. Inne formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
  - 1) Odpowiedzi ustne (zgłoszenia nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji regulują przedmiotowe systemy oceniania).
  - 2) Aktywność na zajęciach
  - 3) Projekty, referaty, debaty, pokazy, itp.
  - 4) Prace badawcze.
  - 5) Zajęcia terenowe oraz inne formy ćwiczeń.
  - 6) Prace domowe.

- 7) Praca na lekcji.
- 8) Zajęcia praktyczne
- 9) Udział w konkursach, turniejach i olimpiadach.

10) Inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.

5. Oceny z odpowiedzi ustnych i sprawdzianów pisemnych oraz innych form aktywności uczniów zapisywane są w dzienniku lekcyjnym w sposób czytelny i przejrzysty dla wszystkich osób kontrolujących osiągnięcia szkolne uczniów.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

7. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8. Obowiązkowe jest prowadzenie zeszytu przedmiotowego oraz posiadanie podręcznika i/lub wskazanych przez nauczyciela materiałów

9. Przystąpienie ucznia do próbnych egzaminów wewnętrznych jest obowiązkowe. Ocena z próbnych egzaminów wewnętrznych zostaje zapisana w dzienniku w postaci oceny kształtującej (procentowo), bądź bieżącej, zgodnie z informacją przekazaną przez nauczyciela przed egzaminem.

10. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć dwa razy w semestrze (nie dotyczy zapowiedzianych kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych).

## Rozdział IX.

### Zasady oceniania zachowania– Wewnętrzne Zasady Oceniania Zachowania (WZOZ)

#### §41

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. oceny zachowania ustala się według skali:

Ocena	Symbol
wzorowe	Wz
bardzo dobre	bdb
Dobre	Db
Poprawne	Pop
nieodpowiednie	Ndp
Naganne	Ng

3. ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć dydaktycznych;
  - a) przy ustalaniu oceny 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 lub indywidualnego lub opinii poradni pedagogiczno- psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - b) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 4) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:
  - a) samooceny uczniów;
  - b) opinii zespołu klasowego;
  - c) uwagi nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
  - d) uwagi osób i instytucji pozaszkolnych;
- 5) wychowawca klasy gromadzi informacje o zachowaniu uczniów w dowolnie wybrany przez siebie sposób, o którym informuje uczniów i rodziców/opiekunów na początku roku szkolnego;
- 6) ocena zachowania jest jawna i podana do wiadomości uczniów na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną;
- 7) oceny zachowania są uchwalane przez Radę Pedagogiczną na konferencji klasyfikacyjnej;
- 8) wymagania na oceny zachowania:

#### **Kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania.**

##### **Zachowanie wzorowe:**

Otrzyma uczeń Technikum, który wzorowo spełnia wszystkie zadania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i poza nią oraz w miejscu realizacji praktycznej nauki zawodu PNZ.

Spełnia następujące kryteria:

##### **WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIWA:**

1. Uczeń punktualnie przychodzi na lekcje i zajęcia praktycznej nauki zawodu (PNZ), nie opuszcza ich bez ważnego powodu.
2. Nie posiada godzin nieusprawiedliwionych i punktualnie zgłasza się na lekcje i zajęcia PNZ.
3. Uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych.
4. Rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych.
5. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przejawia w tym względnie własną inicjatywę
6. Bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych.
7. Zawsze nosi odpowiedni strój szkolny i na praktycznej nauce zawodu.
9. Jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów.

##### **POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:**

1. W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością.
2. Zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła.
3. Szanuje godność osobistą własną i innych osób.
4. Swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej.
5. Chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych.
6. Wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.

##### **DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY:**

1. Posiada wiadomości związane z organem prowadzącym szkołę.
3. Uczestniczy lub pomaga w uroczystościach święta szkoły.
4. Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.



#### DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ:

1. Wypowiada się pełnymi zdaniami.
2. Prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji i PN, oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
3. Stosuje odpowiedni ton wypowiedzi.

#### DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:

1. Podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych.
2. Reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej.
3. Podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły (nie wychodzi do sklepów itp.) i miejsca PNZ.
4. W czasie wszelkich wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna danej grupy.
5. Nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków.
6. Troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz zakładu PNZ.

#### GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ:

1. Posiada wysoką kulturę osobistą.
2. Przestrzega norm społecznych.
3. Jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny.
4. Ubiera się w sposób estetyczny, zgodnie z regulaminem szkoły i zakładu pracy.

#### OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:

1. Szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby.
2. W kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, PNZ oraz osób starszych zarówno w szkole, zakładzie PNZ, jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
3. Jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy.

#### **Ocenę bardzo dobrą:**

Otrzymuje uczeń, który spełnia bez zarzutu wymagania zawarte w treści oceny i wyróżnia się w realizacji niektórych jej elementów.

Spełnia następujące kryteria:

#### WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ:

1. Systematycznie uczęszcza na lekcje i zajęcia PNZ.
2. uczeń ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze .
3. Sumiennie wykonuje swoje obowiązki.
4. Osiąga bardzo dobre wyniki. nauce, na miarę swoich możliwości, a zaległości w nauce szybko uzupełnia.
5. Uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych.
6. Rozwija własne zainteresowania.
7. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
8. Zawsze nosi odpowiedni strój szkolny i na praktycznej nauce zawodu.
9. Jest ambitny i dąży do osiągnięcia sukcesów.

#### POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:

1. Chętnie bierze udział na rzecz klasy i społeczności szkolnej.
2. Dokładnie spełnia powierzone mu funkcje i wywiązuje się z przydzielonych mu zadań.
3. Reaguje na dostrzeżone przejawy zła.
4. Ma szacunek dla mienia publicznego i własności prywatnej.
5. Pomaga kolegom w nauce.

#### DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYJCJĘ SZKOŁY:

1. Posiada wiadomości związane z organem prowadzącym szkołę.
2. Z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych.

**DBAŁOŚĆ PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ:**

1. Postępuje się na co dzień kulturalnym językiem.
2. Dbą o ton i formę swoich wypowiedzi.
3. Nie wyraża się wulgarnie.

**DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:**

1. Reaguje i zapobiega przemocy wśród społeczności uczniowskiej.
2. Podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły i zakładu PNZ.
3. Nie ulega nałogom.
4. Troszczy się o mienie szkoły i estetyczny wygląd oraz zakładu PNZ.

**GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ:**

1. Przestrzega norm społecznych i zasad ustalonych w grupie.
2. Ubiera się w sposób estetyczny zgodnie z regulaminem szkoły i zakładu PNZ.

**OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:**

1. W kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób zarówno w szkole jak i poza nią. Tak samo postępuje podczas zajęć PNZ.

**Ocenę dobrą:**

Otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny.

Spełnia następujące kryteria:

**WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ:**

1. Sumiennie wypełnia swoje obowiązki szkolne.
2. Osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.
3. Uczeń ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
4. Sporadycznie spóźnia się na lekcje i zajęcia PNZ
5. Sporadycznie zapomina o odpowiednim stroju szkolnym i podczas PNZ.

**POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:**

1. Sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły.
2. Reaguje na uwagi środowiska pedagogiczno -wychowawczego szkoły i zakładu PNZ .
3. Dbą o mienie szkoły i zakładu PNZ.

**DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY.**

1. Posiada wiadomości związane z organem prowadzącym szkołę.
2. Okazuje szacunek dla symboli szkoły.
3. Właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych.

**DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ:**

1. Stara się dbać o poprawność mowy ojczystej.
2. Kultura języka nie budzi zastrzeżeń, unika wulgaryzmów.

**DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:**

1. Nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób.
2. Nie ulega nałogom (nie pali, nie pije alkoholu).
3. Wystrzega się szkodliwych nawyków.
4. Stosuje się do pouczeń skierowanych pod jego adresem.

#### GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ:

1. Może zdarzyć się, że uczeń zachował się niewłaściwie, nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa, ale pracuje nad sobą.

#### OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:

1. Z szacunkiem odnosi się do społeczności szkolnej.

#### **Ocenę poprawną:**

Otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez większych zarzutów, a występujące uchybienia nie są rażące i zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane efekty.

Spełnia następujące kryteria:

#### WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA:

1. Niezawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków.
2. Ma frekwencję wymagającą interwencji wychowawczej - ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
3. Niesystematycznie przygotowuje się do lekcji i zajęć PNZ.
4. Zdarzają mu przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych.
5. Często nie jest ubrany w odpowiedni strój szkolny i podczas PNZ.

#### POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:

1. Nie reaguje na przejawy zła w jego otoczeniu.
2. Unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie.
3. Nie zawsze reaguje na uwagi ustne środowiska społeczno -wychowawczego.
4. Ulega konfliktom i bójkom.
5. Podejmuje działania dotyczące poprawy swojego zachowania.

#### DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYJCJĘ SZKOŁY:

1. W miarę możliwości dba o honor szkoły, i szanuje jej tradycje.

#### DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ:

1. Kultura języka budzi zastrzeżenia.
2. Zapomina o stosowaniu wyrażen i zwrotów grzecznościowych.

#### GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ:

1. Zdarzają się przejawy agresji słownej w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi.
2. Nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz instruktorów PNZ.

#### DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:

1. Swoim zachowaniem nie łamie rażąco zasad bezpieczeństwa.
2. Stara się nie stwarzać zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych.
3. Wymaga zwracania uwagi na to, że nie przestrzega zarządzeń, regulaminów, przez co może spowodować zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób.
4. Zdarza się że opuszcza teren szkoły lub zakładu PNZ.

#### OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:

1. Wymaga często przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom.

#### **Ocenę nieodpowiednią:**

Otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez Szkołę, zakład PNZ i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku.

Spełnia następujące kryteria:

**WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ:**

- 1.Uczeń często spóźnia się na lekcje zajęcia PNZ.
- 2.Posiada godziny nieusprawiedliwione, do 30 w semestrze.
- 3.Usprawiedliwia nieobecności dużo po terminie lub wcale.
- 4.Nie przygotowuje się do lekcji.
- 5.Nie prowadzi zeszytów przedmiotowych.
- 6.Nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego i na zajęcia PNZ.
- 7.Nie podejmuje starań w celu poprawy wyników w nauce.
- 8.Stwarza problemy dyscyplinarne -porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas grupowych wyjść kina, muzeum, czy uroczystości szkolnych i środowiskowych.

**POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:**

- 1.W codziennym życiu szkoły uczeń nie wykazuje się uczciwością.
- 2.Nie można mieć do niego zaufania; nie dotrzymuje słowa, kłamie.
- 3.Działa na szkodę społeczności lokalnej.
- 4.Przyłącza się do osób i grup łamiących zasady współżycia społecznego.
- 5.Zdarzyło mu się wymuszenie lub kradzież.

**DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY:**

- 1.Lekceważąco odnosi się do szkoły i jej społeczności, ceremoniału i tradycji oraz zakładu PNZ.

**DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ:**

- 1.W wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, kłamie.
- 2.Wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie.

**DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁAŚNIE ORAZ INNYCH OSÓB:**

- 1.Podczas lekcji oraz przerw uczeń stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu własnemu oraz innych.
- 2.Uczestniczy w aktach agresji lub przemocy.
- 3.Podczas przerw opuszcza teren szkoły, zakład PNZ.
- 4.Uczniowi zdarzyło się palić papierosy lub pić alkohol, stosować inne używki.
- 5.Przejawia agresywny stosunek do społeczności szkolnej, (prowokuje konflikty i bójki).

**GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ:**

- 1.Uczeń jest nieodpowiedzialny za swoje czyny.
- 2.Lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników szkoły.
- 3.Swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez szkolnych.

**OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:**

- 1.Nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka.
- 2.Wyśmiewa się i szydzi z kolegów.
- 3.Lekceważy pracowników szkoły i zakładu PNZ.

**Ocenę naganną:**

Otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny lub dopuścił się czynu karalnego (rozbój, kradzież, wymuszenie, zniszczenie mienia społecznego, rozprowadzanie środków odurzających itp.)

Spełnia następujące kryteria:

**WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ:**

1. Uczeń notorycznie spóźnia się na lekcje.
2. Wagaruje, nie usprawiedliwia nieobecności, ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
3. Nie wykazuje żadnej aktywności na lekcjach, nie interesuje się życiem klasowym i szkolnym.
4. Nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego i podczas PNZ.
6. Jest bierny wobec stawianych mu pytań.
7. Często stwarza problemy organizacyjno -porządkowe.

#### POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:

1. Często działa na szkodę społeczności szkolnej i zakładu PNZ.
2. Mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady.

#### DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJĘ SZKOŁY:

1. Poprzez swe działanie plami honor i dobre imię szkoły oraz zakładu PNZ.

#### DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ:

1. Stosuje arogancki ton wypowiedzi.
2. Często i świadomie używa wulgarnego słownictwa.

#### DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:

1. Uczeń stwarza sytuacje groźne dla zdrowia własnego oraz innych.
2. Jest prowokatorem lub uczestnikiem bójek.
3. Samowolnie opuszcza teren szkoły, zakładu PNZ.
4. Ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki)
5. Narusza nietykalność cielesną innych osób.
6. Z premedytacją niszczy mienie szkoły i zakładu PNZ.

#### GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ:

1. Nie przestrzega zasad ustalonych w Kodeksie Szkoły i regulaminie zakładu PNZ.
2. Nie przestrzega norm społecznych.

#### OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:

1. Nie szanuje nauczycieli oraz innych osób zatrudnionych w szkole i zakładzie PNZ.
2. Jest arogancki wobec innych.
3. Narusza godność osobistą innych osób, używając gestów uwłaczających i obraźliwych.
4. Znęca się psychicznie nad innymi osobami w szkole i poza nią.
5. Prowadzone jest przeciw niemu postępowanie sądowe dotyczące wejścia w kolizję z Prawem

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

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

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,

- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

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

14. Otrzymanie przez ucznia wyższej śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania jest możliwe zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdział XIV. Zasady i tryb podwyższania oceny przewidywanej rocznej zachowania.

#### §42

##### **Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgłasza się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję.

4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 1) wychowawca klasy,
- 2) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 4) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady rodziców.

6. Komisja w przypadku:

- 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych (sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń),
- 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w oparciu o wyniki głosowania komisji.

7. Sprawdzian ma formę pisemną (czas trwania maksymalnie 60 minut) i ustną (czas trwania maksymalnie 30 minut) i jest sprawdzeniem wiadomości i umiejętności ucznia zdobytych z danego przedmiotu w całym roku szkolnym.

8. Pytania przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

9. Uczeń dostaje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań do sprawdzianu pisemnego i trzy zestawy do sprawdzianu ustnego, po trzy tematy w każdym zestawie.

10. Sprawdzian pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

12. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (czas trwania maksymalnie 60 minut) i ustną (czas trwania maksymalnie 30 minut) i jest sprawdzeniem wiadomości i umiejętności ucznia zdobytych z danego przedmiotu w całym roku szkolnym.
14. Pytania przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu i danego ucznia.
15. Uczeń dostaje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań do egzaminu pisemnego i 3 zestawy do egzaminu ustnego po 3 tematy w każdym zestawie.
16. Egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.
17. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
18. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) pytania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### §43

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 ust. 1 i 2 nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną (czas trwania maksymalnie 60 minut) i ustną (czas trwania maksymalnie 30 minut).
12. Pytania przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
13. Uczeń dostaje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań do egzaminu pisemnego i trzy zestawy do egzaminu ustnego, po trzy tematy w każdym zestawie.
14. Egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) pytania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### §44

1. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem, że jeśli uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a dokładny termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Informację o egzaminach poprawkowych Dyrektor szkoły zamieszcza na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji.
6. Nauczyciel uczący danego ucznia może być – na własną pisemną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwolniony z pracy w komisji egzaminacyjnej. Na jego miejsce Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego tego samego, bądź pokrewnego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (maksymalnie 60 minut) i ustnej (maksymalnie 30 minut).
8. Pytania przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
9. Uczeń dostaje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań do egzaminu pisemnego i trzy zestawy do egzaminu ustnego, po trzy tematy w każdym zestawie.
10. Członkowie komisji, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji, mogą zadawać pytania i należy je odnotować w protokole.



11. Egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
15. Rada pedagogiczna po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego podejmuje uchwałę o promowaniu uczniów do klasy wyższej programowo lub o niepromowaniu a w przypadku uczniów w klasach programowo najwyższych o ukończeniu szkoły lub nieukończeniu.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Wszelkie wątpliwości rozpatrywać należy w oparciu o aktualnie obowiązujące rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### §45

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
4. Uczeń, który nie otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych powtarza ostatnią klasę szkoły.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

### **Rozdział X. Egzamin maturalny i zawodowy**

#### §46

1. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkoły.
3. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym, potwierdzającym opanowanie przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

4. Egzamin maturalny jest przeprowadzany zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z 2016 r. poz. 2223 ze zmianami)- obowiązuje od 01.01.2017 r.

5. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017r. poz. 1663),

6. Zdający, który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

7. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **Rozdział XI.**

### **Programy nauczania i podręczniki**

#### **§47**

1. Nauczyciel opracowuje program nauczania oraz wybiera podręcznik uwzględniając:

- 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
- 2) dostosowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego do danego etapu edukacyjnego,

2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

3. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w Technikum przedstawia Dyrektorowi Technikum propozycje:

- 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy,
- 2) materiałów ćwiczeniowych,
- 3) nowoczesnych metod i form pracy lekcyjnej.

4. Zespół nauczycieli może przedstawić Dyrektorowi Technikum więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny do danego języka nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków nowożytnych.

5. Dyrektor Technikum na podstawie propozycji przedstawionych przez zespoły nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady rodziców uchwala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cztery lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

6. Dyrektor Technikum podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

## **Rozdział XII.**

### **Zasady przyjmowania uczniów do Technikum**

#### **§48**

1. Podstawowym kryterium rekrutacyjnym jest ukończenie szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, realizującej podstawę programową szkoły gimnazjalnej a od roku szkolnego 2019/2020 szkoły podstawowej.

2. Przyjęcie ucznia do Technikum na rok szkolny następuje po:

- 1) złożeniu przez kandydata podania o przyjęcie do Technikum w Nidzicy w wybranym zawodzie:
  - Technik elektryk symbol 311303,
  - Technik logistyk symbol 333107,

- Technik handlowiec symbol 522305,
  - Technik usług fryzjerskich symbol 514105
- 2) złożeniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego, zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w wybranym zawodzie kształcenia w Technikum , wydanego zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych,
  - 3) podpisaniu przez kandydata i jednego z rodziców (opiekunów prawnych) oświadczenia o zapoznaniu się ze statutem Technikum oraz zadeklarowanie przestrzegania zapisów zawartych w tych dokumentach,
  - 4) dostarczeniu przez kandydata oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum oraz oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, a od roku szkolnego 2019/2020 świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i **wyniki z egzaminu ósmoklasisty**.
  - 5) Nad przebiegiem rekrutacji czuwa Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna powołana zarządzeniem dyrektora SZKOŁY;
  - 6) Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej należy:
    - a) podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji;
    - b) przygotowanie materiałów dotyczących rekrutacji;
    - c) ustalenie listy osób przyjętych na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego;
    - d) udzielanie kandydatom nieprzyjętym informacji i porad;
    - e) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego;
  - 7) Punkty rekrutacyjne możliwe do uzyskania przez kandydata gimnazjum oblicza się uwzględniając :
    - wynik egzaminu gimnazjalnego,
    - oceny z czterech przedmiotów na podstawie świadectwa ukończenia gimnazjum
    - osiągnięcia ucznia
    - świadectwo z wyróżnieniem
    - uzyskanie do dwóch tytułów finalisty wojewódzkiego konkursu przedmiotowego organizowanego przez kuratora oświaty
    - zachowanie
  - 8) w rekrutacji do SZKOŁY w drugim naborze kandydaci będą przyjmowani według listy ustalonej na podstawie liczby punktów rekrutacyjnych;
  - 9) komisja rekrutacyjna nie ustala minimalnej liczby punktów decydującej o przyjęciu kandydata do szkoły.
  - 10)W pierwszej kolejności przyjmowani będą uczniowie z najwyższą liczbą punktów z egzaminu gimnazjalnego i punktów za świadectwo do wyczerpaniu limitu miejsc;
  - 11) szczegółowe zasady rekrutacji corocznie opisane są w „Zasadach rekrutacji” klas pierwszych
  - 12)od decyzji Szkolnej Komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej przysługuje odwołanie do dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji;
  - 13) kwestie sporne dotyczące rekrutacji rozstrzyga Dyrektor SZKOŁY.
  14. Przyjęcie do Technikum może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę posiadania przez Szkołę wolnych miejsc.
4. Do klas programowo wyższych przyjmuje się uczniów na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
  5. Uczniów z zagranicy przyjmuje się na podstawie przetłumaczonego świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
  6. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do klas 2, 3,4 Technikum jest:
    - 1) wolne miejsce w danej klasie,
    - 2) złożenie kompletu dokumentów wymaganych przez szkołę,
    - 3) pozytywna weryfikacja wiedzy i umiejętności ucznia z wybranych przedmiotów.

## Rozdział XIII.

### Zasady i tryb podwyższania oceny przewidywanej rocznej z przedmiotu

#### §49

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z przedmiotu.
2. Za przewidywaną ocenę roczną rozumie się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną przez radę pedagogiczną.
3. Uczeń, który chce się ubiegać o podwyższenie oceny z przedmiotu, winien wraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) złożyć w tym celu pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. W pisemnej prośbie uczeń pisze, z jakiego przedmiotu i jaką ocenę chce poprawić, uzasadnia swoją decyzję oraz może podać uwagi co do procedur samego egzaminu.
5. Z przywileju tego uczeń może skorzystać tylko raz w ciągu każdego roku.
6. Uczeń może przystąpić do poprawy oceny z dwóch przedmiotów w ciągu roku, ale tylko za zgodą Rady Pedagogicznej.
7. Poszczególni nauczyciele informują rodziców oraz uczniów o przewidywanych ocenach końcowych cztery tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
8. Uczniowie nieklasyfikowani z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności nie mają prawa do egzaminu komisyjnego. Mają prawo tylko do egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Ocena z przedmiotu może być podwyższona we wskazanym trybie tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa ocen cząstkowych uzyskanych przez niego jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa, a także tylko w przypadku, gdy frekwencja ucznia na zajęciach jest nie niższa niż 85%, wszystkie nieobecności są usprawiedliwione, uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form poprawy.
10. Jeśli uczeń spełnia wszystkie warunki wymienione w p. 7, przystępuje do egzaminu.
11. Egzamin zawiera materiał z dwóch semestrów wybrany przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
12. Jeśli ocena na półroczu była bardzo dobra, uczeń może zaliczać materiał tylko z ostatniego semestru.
13. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
14. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
15. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
16. Uczeń zobowiązany jest do stawienia się na egzaminie w wyznaczonym terminie.
17. Komisja jest zobowiązana do powiadomienia ucznia o wyniku poprawy maksymalnie 60 minut po przeprowadzonym egzaminie.
18. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
19. Ocena z egzaminu jest obowiązująca i ostateczna. Nie może być jednak niższa niż przewidywana.

20. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

21. Podczas posiedzenia rady zatwierdzającej wychowawca zapoznaje radę pedagogiczną z poprawioną oceną danego ucznia.

22. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

#### **Rozdział XIV.**

#### **Zasady i tryb podwyższania oceny przewidywanej rocznej zachowania**

##### §50

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. O podwyższenie oceny mogą ubiegać się uczniowie, którym incydentalnie zdarzają się uchybienia związane z naruszeniem obowiązujących w szkole zasad i istniejącego regulaminu szkoły.
3. Uczeń, który chce ubiegać się o podwyższenie oceny (tylko o jeden stopień) sam albo z rodzicami (prawnymi opiekunami) składa pisemną prośbę do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zapoznania się z przewidywaną oceną zachowania oraz zgłasza gotowość pracy wychowawcy klasy.
4. Pisemna prośba powinna zawierać propozycje działań na rzecz społeczności klasowej i/ lub szkolnej z terminem realizacji oraz deklarację poprawy zachowania.
5. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
  - a) wszystkie nieobecności na zajęciach lekcyjnych są usprawiedliwione,
  - b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez Szkołę,
  - c) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w Wewnętrzny Systemie Oceniania,
  - d) uczeń wykazywał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad życia szkolnego.
6. Komisja w składzie: Dyrektor szkoły (lub wicedyrektor), wychowawca, psycholog i/ lub pedagog, rozpatruje prośbę ucznia w ciągu tygodnia od złożenia podania, oceniając realność podjętych zobowiązań, dotychczasowe funkcjonowanie ucznia, a następnie wydaje decyzję w tej sprawie.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera informacje o terminie, składzie komisji, ustalonej ocenie oraz uzasadnieniu decyzji.
8. W przypadku pozytywnej decyzji komisji uczeń zobowiązany jest do realizacji podjętych zobowiązań zgodnie z ustalonym wcześniej terminarzem, uwzględniając zalecenia komisji.
9. Komisja pozostawia sobie prawo do określenia oczekiwań co do dalszego funkcjonowania ucznia, również w kolejnych latach nauki pod groźbą obniżenia oceny zachowania w następnym roku nauki.
10. O decyzji komisji informowany jest uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie).
11. Wychowawca zapoznaje grono pedagogiczne z warunkami podwyższenia rocznej oceny zachowania danego ucznia na radzie klasyfikacyjnej.
12. Ustalona przez powyższe postępowanie ocena jest ostateczna.

## **Rozdział XV.**

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.**

#### **§51**

1. Technikum organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych:

- 1) Dla uczniów mających trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową prowadzone są nieobowiązkowe zajęcia wyrównawcze, które odnotowane są w dzienniku zajęć dodatkowych.
- 2) Dla uczniów uzdolnionych, zainteresowanych przedmiotem, ambitnych prowadzone są zajęcia nieobowiązkowe zwane kołami przedmiotowymi oraz konsultacje indywidualne, które odnotowane są w dzienniku zajęć dodatkowych.
- 3) Uczniowie klas programowo najwyższych mają możliwość korzystania z zajęć dodatkowych - nieobowiązkowych przygotowujących do egzaminu maturalnego i zawodowego.
- 4) Dla uczniów mających trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową prowadzone i dla uczniów uzdolnionych prowadzone są zajęcia zajęć pozalekcyjne z przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych.
- 5) Dla uczniów z zaleceniami poradni –psychologiczno-pedagogicznej szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne wg zaleceń
- 6) Dodatkowo szkoła prowadzi zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów:
  - z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolonego zestawu programów nauczania

## **Rozdział XVI.**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej ,**

#### **§52**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
- d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- i) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- j) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
- k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły

- c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- a) ucznia
  - b) rodziców
  - c) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
  - d) pedagoga
  - e) psychologa
  - g) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. W szkole są zatrudnieni pedagog, psycholog .
6. Szczegółowe rozwiązania zawarte są w oddzielnym dokumencie pt. **Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§53.

#### Zadania pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 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 przedszkolnym, 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 uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły i placówki;
- 9) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## Rozdział XVII.

### Wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### §54

#### Doradca zawodowy.

1. W Technikum organizuje się Wewnątrzszkolny System Doradztwa Edukacyjno -Zawodowego.

2. W ramach systemu podejmuje się następujące działania:

1)diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2)gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

3)wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:

a)ryнку pracy,

b)trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

c)wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

d)alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,

e)programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

4)udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,

5)prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

6)koordynowanie działalności informacyjno –doradczej prowadzonej przez szkołę,

7)wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo –informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,

8)współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,

9)współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.

10) organizowanie dla uczniów klas kończących Technikum zajęć warsztatowych prowadzonych przez doradców zawodowych z Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy,

11) organizowanie dla uczniów spotkań z przedstawicielami różnych instytucji,

12) organizowanie dla uczniów zajęć warsztatowych prowadzonych przez specjalistów z Powiatowej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej w Nidzicy z zakresu autoprezentacji,

13) organizowanie wyjazdów uczniów na uczelnie w ramach „Dni otwartych”,

14) organizowanie wycieczek programowych związanych z kierunkiem kształcenia.

#### 3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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



## Rozdział XVIII.

### Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki

#### § 55

##### Rola rodziców/opiekunów:

1. Rodzice/opiekunowie posiadają bezwzględny priorytet w wychowaniu swoich dzieci. Obowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania ich dziecka na zajęcia szkolne jak i do zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
2. Szkoła uznaje prawo rodziców/opiekunów do wychowania dziecka zgodnie z ich światopoglądem i wyznawanym systemem wartości;
3. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele są partnerami tworzącymi społeczność szkolną w trosce o dobro ucznia;
4. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania;
5. Mają udział w planowaniu zadań oraz zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, klasy;
6. Udzielają na prośbę wychowawcy rzetelnych informacji na temat ich dziecka dotyczących zdrowia, warunków domowych i trudności wychowawczych;
7. Pomagają w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych;
8. Powiadamiają wychowawcę o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach szkolnych.
9. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

##### Formy współpracy:

1. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i profilaktyki oraz kształcenia uczniów w zakresie:
  - 1) poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 2) zapoznania rodziców/opiekunów na początku każdego roku szkolnego z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 3) informowania rodziców/opiekunów o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
  - 4) omawiania i ustalania z rodzicami/opiekunami najwłaściwszych metod i sposobów postępowania z młodzieżą;
  - 5) omawiania z rodzicami/opiekunami spraw związanych z rozwojem fizycznym i psychicznym ucznia, jego postęпами i trudnościami w nauce oraz potrzebami w celu stworzenia najkorzystniejszych warunków życia i pracy ucznia w środowisku rodzinnym;
  - 6) wspierania pomocą nauczyciela w jego działaniach.
2. Spotkania z rodzicami/opiekunami odbywają się wg harmonogramu opracowywanego na każdy rok szkolny oraz w miarę bieżących potrzeb. Rodzice/opiekunowie mogą w każdej sytuacji uzyskać informację, opinię u wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego Dyrektora.
3. Spotkania rodziców/opiekunów z dyrektorem dotyczą omówienia rocznego planu pracy Szkoły:
  - 1) zapoznania rodziców/opiekunów uczniów klas I ze specyfiką Szkoły, jej celami, formami pracy i problematyką związaną z procesem kształcenia i wychowania;
  - 2) omówienia spraw związanych z egzaminami: egzaminem zawodowym i egzaminem maturalnym.
4. Spotkania rodziców/opiekunów z wychowawcami oddziałów i nauczycielami uczącymi dotyczą:
  - 1) omówienia zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy;
  - 2) zapoznania z obowiązującymi aktami prawnymi, przepisami i regulaminami obowiązującymi w SZKOLE;
  - 3) udzielania informacji o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce;

- 4) udzielania indywidualnych informacji o uczniu.
5. Rodzice/opiekunowie mają prawo prosić o zwolnienie ich dziecka z zajęć szkolnych zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami.
6. Sposoby wpływania rodziców/opiekunów na życie Szkoły, reguluje prawo szkolne i regulamin Rady Rodziców.
7. Formy reagowania Szkoły w przypadku niewypełnienia przez rodziców/opiekunów zadań opiekuńczych:
  - 1) w przypadku rażącego zaniedbania przez rodziców/opiekunów obowiązku współpracy, wychowawca ma prawo wystąpić o pomoc do Rady Rodziców.
8. Formy pedagogizacji rodziców/opiekunów prowadzone przez nauczycieli:
  - 1) okazywanie pomocy rodzicom w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
  - 2) prowadzenie prelekcji, konsultacji, warsztatów.
9. Nauczyciele, uczniowie, rodzice opracowują wspólnie szkolny program wychowawczy i profilaktyki.

## **Rozdział XIX.**

### **Szkolny program wychowawczy i profilaktyki**

#### **§ 56**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, który został opracowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59) art. 26
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły funkcjonuje jak oddzielny dokument
3. Podstawą prawną programu jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356).

## **Rozdział XX.**

### **Innowacyjność i eksperymenty w szkole**

#### **§57**

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie autorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz eksperymenty, które służą podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.
  - 1) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę, oddział lub grupę.
  - 2) Uchwałę w sprawie innowacji podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
    - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w procesie wdrażania innowacji,
    - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole.
2. Przewiduje się możliwość organizowania zajęć dodatkowych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych.
3. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

**Rozdział XXI.**  
**Stypendia i pomoc materialna.**

**§ 57**

1. Uczniom jest udzielana pomoc w uzyskaniu zasiłków od instytucji wspierających np.; Starostwo Powiatu Nidzickiego, Miejski i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej,
2. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu nagłego zdarzenia losowego np.: choroba, wypadek, klęska żywiołowa. Zasiłek może być wypłacony z funduszu szkoły lub z zebranych darowizn pochodzących z celowych zbiórek.
3. Uczeń otrzymuje stypendium motywacyjne za wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne. Stypendium przydziela dyrektor szkoły ze środków szkoły lub organu prowadzącego szkołę wg zatwierzonego regulaminu.

**Rozdział XXII. Przepisy końcowe**

**§58**

1. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Technikum.
2. Niniejszy statut dostępny jest w gablocie na korytarzu szkolnym, w Sekretariacie Technikum, u wychowawców klas oraz na stronie internetowej Technikum.
3. Z niniejszym statutom wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.
5. Statut szkoły może być zmieniony uchwałą właściwych statutowo władz organu prowadzącego Technikum z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów szkoły.

**§59**

Statut szkoły wchodzi w życie z dniem 01.09.2017r.