

# **STATUT**

**TECHNIKUM NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII**

**w Kleszczowie**

**Tekst ujednolicony Uchwałą Rady Pedagogicznej  
nr XL/103/2016-2017 z dnia 15 grudnia 2016 r.**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 – <b>NAZWA I TYP SZKOŁY</b> .....	str. 3
Rozdział 2 – <b>CELE I ZADANIA TECHNIKUM</b> .....	str. 4
Rozdział 3 – <b>OCENIANIE</b> .....	str. 6
Rozdział 4 – <b>ORGANY TECHNIKUM</b> .....	str. 31
Rozdział 5 – <b>ORGANIZACJA TECHNIKUM</b> .....	str. 41
Rozdział 6 – <b>ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU</b> .....	str. 49
Rozdział 7 - <b>ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY</b> ....	str. 50
Rozdział 8 – <b>UCZNIOWIE TECHNIKUM</b> .....	str. 58
Rozdział 9 – <b>POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA</b> .....	str. 68
Rozdział 10 – <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	str. 72

## **Rozdział 1**

### **NAZWA I TYP SZKOŁY**

§ 1.1. Nazwa szkoły brzmi:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kleszczowie**

**Technikum Nowoczesnych Technologii im. Jana Pawła II w Kleszczowie.**

1. Adres szkoły: **97-410 Kleszczów ul. Sportowa 8**
2. Szkoła jest jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Kleszczów.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kuratorium Oświaty w Łodzi
4. Nazwa Technikum Nowoczesnych Technologii używana jest w pełnym brzmieniu, również na pieczęciach.
5. Technikum w Kleszczowie, zwanej dalej szkołą, jest szkołą publiczną o 4 letnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej gimnazjum.
6. Technikum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
7. Technikum może realizować również programy opracowane przez nauczycieli, programy innowacyjne i eksperymentalne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Kształcenie w Techniku odbywa się w zawodzie technik mechatronik, symbol 311[50]/T-4, TU, SP/MENiS/ 2006.03.15 umożliwiające zdobycie tytułu mechatronika, o specjalizacji:
  - a) robotyka, programowanie i obróbka maszyn sterowanych numerycznie,
  - b) automatyzacja procesów produkcyjnych.
10. Technikum współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi w zakresie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych oraz pracodawcami w zakresie przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
11. Technikum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.

§ 2. 1 Technikum Nowoczesnych Technologii realizuje:

- a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - b) programy nauczania uwzględniające podstawę kształcenia praktycznego;
  - c) ramowy plan nauczania;
  - d) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.
2. Technikum Nowoczesnych Technologii przeprowadza rekrutacje uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Technikum Nowoczesnych Technologii zatrudnia nauczycieli kształcenia ogólnego i praktycznego posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach prawa oświatowego.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 3. 1. Technikum Nowoczesnych Technologii realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji głównych celów programu wychowawczego szkoły, w szczególności:
  - a) w nauczaniu i wychowaniu za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki;
  - b) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości innych kultur Europy i świata;
  - c) przygotowuje młodzież do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - d) zapewnia kultywowanie tradycji i kultury własnego regionu;
- 4) stwarza uczniom warunki poznania i stosowania w codziennym życiu technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- 5) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 6) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, poprzez umożliwienie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 7) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

- 8) stwarza warunki do działalności organizacji i stowarzyszeń uczniowskich, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub szerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
  - 10) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 11) współdziała z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów pomagając w wychowaniu i przygotowaniu młodzieży do dorosłego życia;
  - 12) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów
  - 13) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 14) rozwija zainteresowania uczniów, umożliwiając im udział w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych w postaci kół zainteresowań, udział w konkursach, zawodach i olimpiadach oraz kształtowania aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 2.** W wykonywaniu zadań szkoły Technikum Nowoczesnych Technologii współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów oraz innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi jej statutową działalność, a w szczególności:
- 1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi;
  - 2) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia, przeciwdziałania i zapobiegania narkomanii, alkoholizmowi oraz innym uzależnieniom;
  - 3) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz krzewienia kultury i ochrony środowiska naturalnego;
  - 4) instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i osób zdolnych;
  - 5) instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób należących do mniejszości narodowych i grup etnicznych.
  - 6) pracodawcami oraz powiatowym urzędem pracy w celu diagnozowania potrzeb rynku pracy oraz kształtowania postaw przedsiębiorczości uczniów i aktywności zawodowej.
- 3.** Technikum wykonuje zadania opiekuńczo - wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
- a) sprawowanie przez nauczycieli prowadzących zajęcia, opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

- b) sprawowanie przez nauczycieli pełniących dyżury, opieki nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych; grafik dyżurów w każdym roku szkolnym opracowuje wyznaczony zespół wraz z dyrektorem szkoły i informuje nauczycieli o terminie oraz formie sprawowania dyżuru;
- c) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad uczniami podczas imprez, uroczystości, wyjazdów i wycieczek organizowanych przez Technikum. Organizacja wyjazdów i wycieczek szkolnych, odbywa się na podstawie obowiązujących przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.

### **Rozdział 3**

## **OCENIANIE**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 4. 1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
- 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia dokonuje się systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.
6. Szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez nauczycieli.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2.
8. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
9. Wewnątrz szkolne ocenianie może być także dokumentowane w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie; ustalone w nim dla ucznia oceny śródroczne, roczne i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

**§ 5. 1. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:**

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom ( prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 6.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania edukacyjne powinny zawierać kryteria na poszczególne oceny.
- b) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- c) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ustalonej oceny.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania (prace domowe, karty pracy, prezentacje, referaty, sprawozdania z przeprowadzonych



– wykonanych ćwiczeń, itp.) ucznia jest udostępniana uczniowi, jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły.

5. Prace pisemne uczniów są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.

6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia posiadającego taką opinię.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, czyli:

- a) zaangażowanie i wywiązywanie się z obowiązków wynikających z podstawy programowej zajęć,
- b) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej oraz jego systematyczny udział w lekcjach.

8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor Technikum na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony"

9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

10. Szkoła dostosowuje wymagania edukacyjne do określonych potrzeb ucznia.

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

- 2) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunktach 1—3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
- 3) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom z zastrzeżeniem pkt. 4,5.
- 4) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71 b ust. 3 b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą” z zastrzeżeniem ust. 3.
- 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 7. 1. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:**

- 1) bieżące, określające poziom wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,

2) śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze i rok szkolny.  
**Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.**

3) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły

4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – **wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.**

2. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem, nauczania ustala się w stopniach szkolnych wg 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

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen w pełnym brzmieniu. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

4. Kryteria poszczególnych ocen ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i są one określone w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

## **1) ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

1.1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

1.2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

- 2) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
2. 1. opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
  2. 2. jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
5. Oceny ustalone są w skali od 1 do 6, wg następujących kryteriów ogólnych:
- a) stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) stopień dopuszczający (2)** otrzymują uczniowie, którzy pracują nie zawsze systematycznie, rozwiązują typowe problemy o minimalnym stopniu trudności tylko przy pomocy nauczyciela, mają duże kłopoty podczas wykonywania prac domowych, a wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania opanowali w tak niewielkim stopniu, że może to spowodować wystąpienie problemów z opanowaniem następnych partii materiału i uniemożliwić nadrobienie zaległości;
  - c) stopień dostateczny (3)** otrzymują uczniowie, którzy pracują systematycznie i opanowali wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, a ich orientacja w realizowanym programie rokuje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości;
  - d) stopień dobry (4)** otrzymują uczniowie, którzy pracują systematycznie i są aktywni na lekcjach, a stopień opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, mimo pewnych braków, jest zadawalający i nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia;
  - e) stopień bardzo dobry (5)** otrzymują uczniowie, którzy pracują systematycznie i są aktywni na lekcjach, a także w pełni opanowali wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania; sprawnie wykorzystują nabyte umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

f) stopień celujący (6) otrzymuje uczniowie, którzy posiadli wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza poziom przewidziany w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwijający własne uzdolnienia lub osiągający sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

6. Prace kontrolne oceniane są według następującej skali punktowej:

- 1) 0 – 39% - niedostateczny
- 2) 40 – 54% - dopuszczający
- 3) 55 – 74% - dostateczny
- 4) 75 – 89% - dobry
- 5) 90 – 100% - bardzo dobry

7. Ocenę celującą uczeń może otrzymać, gdy w pracy kontrolnej znajduje się zadanie wykraczające poza poziom realizowanego programu, bądź odpowiedzi ucznia zawierają wiedzę ponadprogramową.

8. Nie stosuje się w dziennikach lekcyjnych zapisów typu: „np.”, przy ocenach +, -

9. Nauczyciel może stosować znaki „+” i „-” przy czym: „+” oznacza różne formy aktywności lekcyjnej „-” różne formy nieprzygotowania.. Ilość zgromadzonych „+” i „-” składa się odpowiednio na ocenę bardzo dobra i niedostateczną

10. Nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych.

11. Nie ocenia się zachowań ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.

12. Oceny bieżące uczeń może otrzymać za:

- a) sprawdzian (pisemny, praktyczny, test) – obejmuje większą partię materiału (dział, itp.)
- b) kartkówkę (lub pokrewne)
- c) odpowiedź ustną,
- d) pracę domową,
- e) pracę w grupie,
- f) inny sposób przewidziany w przedmiotowym systemie oceniania.

13. Przedmiotowe Zasady Oceniania powinny uwzględniać różnorodne formy oceniania: testy, prace klasowe, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, prace indywidualne, prace w grupie.

14. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu, przy czym każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu semestru z danego przedmiotu, co najmniej 3 oceny, jeśli zajęcia odbywają się 1-2 godzin w tygodniu, 4 oceny – powyżej dwóch godzin tygodniowo.

15. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych. Ilość zgłoszeń w semestrze ustala nauczyciel przedmiotu (w zależności od ilości godzin przedmiotu w tygodniu: przy 1 godzinie zajęć tygodniowo- 1 nieprzygotowanie; przy 3 i więcej 2 nieprzygotowania).
16. Nieprzygotowania nie dotyczą długoterminowych prac domowych, zapowiedzianych co najmniej na tydzień wcześniej (z przedmiotów, z których zajęcia odbywają się raz w tygodniu – na dwa tygodnie lub na tydzień, z wyraźnym tego zaznaczeniem).
17. Sprawdziany wiadomości i umiejętności są obowiązkowe. Jeżeli z ważnych przyczyn uczeń nie może przystąpić do pracy, powinien to uczynić w terminie podanym przez nauczyciela.
18. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania uczniów poprzez różne formy sprawdzania ich wiedzy i umiejętności.

- § 8.**
1. Liczba sprawdzianów pisemnych podsumowujących dział nie może być większa niż 3 prace w ciągu tygodnia.
  2. Nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym termin sprawdzianu. W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian.
  3. Termin każdego sprawdzianu musi być podany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony lekcją podsumowującą partię materiału zapowiedzianego do sprawdzenia.
  4. Obecność ucznia na sprawdzianie zapowiedzianym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i sygnowanym wpisem do dziennika jest obowiązkowa.
  5. Praca pisemna tzw. kartkówka, obejmująca zakres treściowy maksimum trzech ostatnich lekcji, może wystąpić na każdej lekcji bez zapowiedzi (czas do 15 minut lekcji).
  6. Kontrola bieżącego materiału w dowolny sposób nie podlega limitowaniu
  7. Przed sprawdzianem pisemnym uczeń powinien otrzymać niezbędne i wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące podanych zagadnień i pytań.
  8. Prace pisemne nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i ocenić w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia (z wyłączeniem ferii, przerw świątecznych). W uzasadnionych przypadkach termin sprawdzenia prac może wynosić trzy tygodnie.
  9. Dopuszcza się ustalenie oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia w czasie sprawdzianu.
  10. W czasie jednej godziny lekcyjnej uczeń nie może otrzymać dwóch ocen niedostatecznych, nie licząc ocen z oddawanych prac pisemnych.

11. Dłuższe domowe prace pisemne z danych zajęć edukacyjnych mogą być zadawane nie częściej niż raz w tygodniu.
12. **Nauczyciel ma prawo**, jeżeli uzna to za konieczne, do przeprowadzenia pisemnego sprawdzianu frekwencyjnego w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% odbytych zajęć edukacyjnych danego przedmiotu (np. w ciągu miesiąca nauki – okres ustala nauczyciel). Nie uwzględnia się nieobecności wynikających z reprezentowania szkoły.
13. Termin sprawdzianu frekwencyjnego wyznacza nauczyciel przedmiotu.
14. Uczeń zobowiązany jest stawić się na sprawdzian frekwencyjny w wyznaczonym terminie.
15. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej zgodnie z procedurą usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniowi wyznacza się nowy termin sprawdzianu.
16. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej nie przysługuje dodatkowy termin. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest jednoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej ze sprawdzianu frekwencyjnego.
17. Sprawdzian frekwencyjny obejmuje materiał wyznaczony przez nauczyciela przedmiotu. Zakres materiału na sprawdzianie frekwencyjnym może obejmować treści nauczania z okresu nieobecności ucznia, znajomość których nie mogła zostać oceniona przez nauczyciela ze względu na absencję ucznia.
18. Ocenianie prac uczniowskich pisanych podczas sprawdzianu frekwencyjnego odbywa się zgodnie z przedmiotowym ocenianiem.
19. W jednym dniu uczeń może przystąpić co najwyżej do dwóch sprawdzianów frekwencyjnych.
20. Ocena ze sprawdzianu frekwencyjnego jest oceną cząstkową. Pojedyncza ocena ze sprawdzianu frekwencyjnego nie stanowi podstawy do klasyfikacji.
21. Ustalona przez nauczyciela ocena ze sprawdzianu frekwencyjnego jest ostateczna.

## § 9. Zasady poprawiania ocen:

1. Szkoła stwarza warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Forma poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- a) sprawdzian pisemny i ustny obejmujący wiadomości i umiejętności z materiału przewidzianego do realizacji w danym roku szkolnym,
  - b) w przypadku zajęć: wychowanie fizyczne, informatyka - sprawdzian pisemny, ustny i praktyczny.
3. Uczeń ma prawo do poprawy jednej dowolnej oceny nie będącej oceną niedostateczną w ciągu semestru. Formę i czas poprawy ustala indywidualna umowa między nauczycielem a uczniem.
  4. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z prac klasowych wg ustaleń zawartych w PZO, jednak nie później niż w czasie 2 tygodni od wpisania oceny do dziennika.
  5. Ocenę niedostateczną z pracy podsumowującej dział można poprawiać jeden raz w przeciągu dwóch tygodni od jej uzyskania na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Jeżeli pracę poprawia więcej niż jeden uczeń, nauczyciel umożliwia wszystkim chętnym jednocześnie poprawienie oceny. Każda ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana do dziennika lekcyjnego.
  6. Nie ma obowiązku poprawiania ocen niedostatecznych z kartkówek, jednak nauczyciel może umożliwić taką poprawę na prośbę ucznia.
  7. Uczeń, który nie wykorzystuje ustalonych z nauczycielem terminów popraw, nie ma możliwości poprawiania prac na tydzień przed końcem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

**§10.1.** Ocenę śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

2. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona administracyjnie z zastrzeżeniem § 15
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg skali od 1-6 i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. O ustalonych ocenach śródrocznych informuje wychowawca klasy po klasyfikacji I półrocza.
6. O aktualnych postępach ucznia powiadamia się rodziców na zebraniach śródrocznych, poprzez rozmowy indywidualne wynikające z bieżących potrzeb oraz w trakcie comiesięcznych dyżurów pełnionych przez wychowawców na terenie szkoły (w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu każdego półrocza) .



7. Zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych z nauczycielem i wychowawcą oraz poprzez dziennik elektroniczny.
8. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się na zakończenie roku szkolnego, przed feriami letnimi (wakacjami) zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
9. Ustalono, że koniec pierwszego semestru przypada na drugi piątek stycznia, w związku z czym klasyfikację półroczną przeprowadza się w pierwszym tygodniu stycznia.
10. Oceny śródrocznego zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy w oparciu o kryteria obowiązujące w szkole.
11. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg obowiązującej skali.
12. Roczna ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel w oparciu o co najmniej trzy oceny bieżące w drugim półroczu i ocenę śródroczną.
13. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy w oparciu o kryteria obowiązujące w szkole.
14. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna i nie podlega uchyleniu i administracyjnej zmianie z zastrzeżeniem §15.
15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 15
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
17. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych/religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
18. Nie później niż na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o ocenach zachowania.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne winny być wystawione na 7 dni przed wyznaczoną datą posiedzenia klasyfikacyjnego

20. Nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia, a wychowawca klasy jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
21. Jednakże w szczególnych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wychowawca ma możliwość zmiany oceny z zachowania, jeśli w okresie od wystawienia proponowanej oceny do klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej nastąpią zmiany w zachowaniu ucznia.
22. Wychowawca przekazuje rodzicom informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej za pośrednictwem ucznia. Informację potwierdzoną przez rodzica (prawnego opiekuna) uczeń przekazuje wychowawcy.
23. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie na cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w formie pisemnej informacji za potwierdzeniem zwrotnym lub osobistej z rodzicami, co poświadczają własnym podpisem na pisemnej informacji.
24. Dla uczniów, u których w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym) szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zespołów wyrównawczych lub konsultacji przedmiotowych.

**§11. 1. Oceny zachowania ucznia** dokonuje się śródrocznie i rocznie.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. **Ocena zachowania uwzględnia:**
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) respektowanie zasad współżycia społecznego, regulaminu szkoły i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - f) dbałość o kulturę wypowiedzi w tym o piękno mowy ojczystej;

- g) okazywanie szacunku innym osobom;
  - h) zaangażowanie w życie klasy i szkoły;
  - i) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej
  - j) dbałość o honor i tradycje szkoły.
4. Ocenę zachowania ustala nauczyciel – wychowawca z zastrzeżeniem § 13
  5. Ocena zachowania stanowi podsumowanie całokształtu zachowania ucznia w szkole i poza nią.
  6. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia wychowawca uwzględnia:
    - 1) swoje własne, różnorodne spostrzeżenia,
    - 2) samoocenę ucznia na forum klasy
    - 3) nieujawnioną innym uczniom pisemną samoocenę, dokonaną przez ucznia
    - 4) ustne i pisemne opinie innych nauczycieli o zachowaniu uczniów danej klasy (wniosek innego nauczyciela o naganną ocenę z zachowania ucznia musi przyjąć formę pisemną i być zaopatrzony w uzasadnienie),
    - 5) opinie innych uczniów i pracowników szkoły zgłaszane wychowawcy klasy
    - 6) frekwencję ucznia na zajęciach szkolnych.
    - 7) u ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  7. Notoryczne zakłócanie porządku lekcji przez ucznia lub/i łamanie ustalonego podczas przerw śródlekcyjnych porządku odnotowywane jest w postaci uwag pisemnych zamieszczanych w zeszycie uwag lub dzienniku lekcyjnym, co ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
  8. W przypadku ucznia, który otrzymał od wychowawcy klasy naganną ocenę zachowania wychowawca klasy zobowiązany jest przedstawić rodzicom i dyrekcji szkoły realne sposoby ułatwiające uzyskanie poprawy zachowania ucznia w kolejnym semestrze lub roku szkolnym.
  9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  10. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 9

11. Nauczyciel – wychowawca ma do dyspozycji następującą skalę ocen:

- 1) wzorowa
- 2) bardzo dobra
- 3) dobra
- 4) poprawna
- 5) nieodpowiednia
- 6) naganna

12. Dopuszcza się użycie następujących skrótów ocen zachowania:

- |                   |   |     |
|-------------------|---|-----|
| 1) wzorowa        | – | wz  |
| 2) bardzo dobra   | – | bdb |
| 3) dobra          | – | db  |
| 4) poprawna       | – | pop |
| 5) nieodpowiednia | – | ndp |
| 6) naganna        | – | ng  |

13. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:

a) **ocenę wzorową** - otrzymuje uczeń, który spełnił wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz niżej wymienione:

- 1) opuścił nie więcej niż 8 godziny nieusprawiedliwionych w semestrze (3 spóźnienia to 1 godzina nieusprawiedliwiona);
- 2) uczestniczy w konkursach szkolnych i poza szkolnych oraz zawodach sportowych: szkolnych, gminnych i innych;
- 3) pracuje społecznie w organizacjach młodzieżowych, Samorządzie Uczniowskim, kołach zainteresowań;
- 4) z własnej inicjatywy pomaga innym członkom zbiorowości szkolnej np. w nauce;
- 5) dba o honor i tradycje szkoły;
- 6) wykazuje dużą dbałość o kulturę wypowiedzi w tym o piękno mowy ojczystej;

b) **ocenę bardzo dobrą** - otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz niżej wymienione:

- 1) opuścił nie więcej niż 12 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, uwzględniając spóźnienia;
- 2) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne;
- 3) angażuje się w prace pozalekcyjne;
- 4) jest słowny, punktualny, zawsze można na nim polegać;
- 5) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

c) **ocenę dobrą** - otrzymuje uczeń, który:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych, uwzględniając spóźnienia;
- 2) sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły (jest zawsze przygotowany do -lekcji, odrabia prace domowe, systematycznie prowadzi zeszyty, jest punktualny);
- 3) dba o swój wygląd estetyczny, kulturę słowa;
- 4) troszczy się o mienie szkolne, środowisko naturalne, szanuje własność cudzą, reaguje na zło, przejawy wandalizmu;
- 5) w relacjach szkolnych nie narusza zasad uczciwości i prawdomówności;
- 6) uczestniczy w życiu kulturalnym szkoły;
- 7) stosuje podstawowe normy dobrego zachowania i szanuje odmienność innych;
- 8) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie pali, nie używa alkoholu i innych środków psychoaktywnych, przewiduje skutki swoich działań;
- 9) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, angażuje się w prace pozalekcyjne.

d) **ocenę poprawną** - otrzymuje uczeń, który:

- 1) opuścił nie więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, uwzględniając spóźnienia;
- 2) czasami uchybia zasadom regulaminu szkolnego i normom współżycia społeczności szkolnej, ale weryfikuje swoje postępowanie w procesie wychowawczym;
- 3) nie korzysta z pomocy w postaci dodatkowych zajęć edukacyjnych oferowanych przez szkołę w przypadku trudności w nauce;
- 4) nie zawsze dba o kulturę słowa;
- 5) nie zawsze wykazuje szacunek i tolerancję wobec rówieśników, nauczycieli oraz pracowników szkoły;
- 6) uczestniczy w życiu klasowym pod kierunkiem wychowawcy
- 7) czasami ma na lekcji włączony telefon komórkowy

e) **ocenę nieodpowiednią** - otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia
- 2) ucieka z lekcji, wagaruje;
- 3) jego stosunek do nauki jest negatywny;
- 4) opuścił powyżej 35 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, uwzględniając spóźnienia;
- 5) celowo przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
- 6) w sposób znaczący łamie normy współżycia szkolnego (stosuje używki, zachowuje się wulgarnie

lub agresywnie wobec innych);

7) prowokuje otoczenie swoim zachowaniem;

8) nie weryfikuje swoich negatywnych zachowań, mimo zastosowania wobec niego różnych form oddziaływań wychowawczych;

9) nie szanuje cudzej własności

10) w czasie lekcji ma włączony telefon komórkowy lub korzysta z niego

f) **ocenę naganną** - otrzymuje uczeń, który:

1) lekceważy obowiązki szkolne i normy kulturalnego zachowania;

2) często popada w konflikty z kolegami i nauczycielami;

3) posługuje się wulgarnym językiem;

4) umyślnie niszczy mienie szkolne i prywatne;

5) demoralizująco wpływa na rówieśników;

6) dokonał czynu karalnego lub przestępstwa na terenie szkoły lub poza nią ( pobicie, kradzież, rozbój, używanie alkoholu na terenie szkoły lub poza nią, rozprowadzanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych;

7) uczeń nieletni, używanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych, narażanie innych na poważne niebezpieczeństwo oraz inne czyny zapisane w Ustawie o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich lub Kodeksie Postępowania Karnego);

8) używa gróźb karalnych ( zastraszanie i grożenie wzbudzające w innej osobie uzasadnioną obawę, psychiczne znęcanie się, szykanowanie itp.);

9) nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia

10) nie wykazuje skruchy ani chęci poprawy

11) często w czasie lekcji ma włączony telefon komórkowy i korzysta z niego (nie reaguje na zakaz wyrażony przez nauczyciela)

14. Wystawienie oceny nagannej z zachowania zobowiązuje wychowawcę do jej pisemnego umotywowania i przedstawienia w/w motywacji na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Uzasadnienie zostaje odnotowane w protokole Rady Pedagogicznej .

15. 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 z zachowania.

16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego

zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

**§12.** Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoje nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.

**1. Jeżeli uczeń opuści 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, nie może uzyskać z zachowania oceny wyższej niż dobra, niezależnie od innych zasług.**

**§13.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. Z zastrzeżeniem zapoznaje się wychowawca klasy i przeprowadza z rodzicami (prawnymi opiekunami) rozmowę informacyjną.
4. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z informacją wychowawcy klasy wówczas z zastrzeżeniem zapoznaje się dyrektor szkoły.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§14. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne nie później niż:
  - 1) po I półroczu - w pierwszym tygodniu ferii zimowych
  - 2) po zakończeniu roku szkolnego - nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z informatyki i wychowania fizycznego egzamin ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Wychowawca powiadamia pisemnie prawnych opiekunów o terminie egzaminu klasyfikacyjnego a nauczyciel przedmiotu powiadamia pisemnie o zakresie materiału.
5. Uczeń, który nie jest klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę swoją lub rodziców (prawnych opiekunów).
6. Na prośbę ucznia, który nie jest klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Brak zgody Rady Pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem z danych zajęć edukacyjnych.



8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel sporządza protokół zawierający termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ustalony stopień.
10. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustalony stopień.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych pozwala uczniowi przystąpić do egzaminu poprawkowego.

### **§15. Egzaminy poprawkowe**

1. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych biorąc pod uwagę indywidualne możliwości ucznia, sytuację rodzinną, stan zdrowia.
3. Egzamin poprawkowy powinien się odbyć w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, które kończą się w połowie roku szkolnego może zdawać egzamin poprawkowy w drugiej połowie ferii zimowych.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. O terminie egzaminu poprawkowego wychowawca powiadamia ucznia i jego prawnych opiekunów w miesiącu czerwcu, po przeprowadzeniu klasyfikacji.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły( lub jego zastępca )jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji;
  - b) termin egzaminu;
  - c) pytania egzaminacyjne;
  - d) ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, po zasięgnięciu opinii nauczyciela przedmiotu i wychowawcy, którzy stwierdzą, że uczeń w nowym roku szkolnym jest w stanie nadrobić zaległości, 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.

**§16.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona **niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.**

2. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne
4. Termin sprawdzianu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian powinien się odbyć w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania.
  5. Komisja przeprowadza sprawdzian z wiadomości i umiejętności ucznia za dane półrocze lub rok w formie pisemnej i ustnej. W przypadku przedmiotu artystycznego komisja przeprowadza sprawdzian umiejętności praktycznych i wiadomości teoretycznych ucznia za dane półrocze lub rok.
  6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin sprawdzianu,
    - 3) zadania sprawdzające,
    - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  11. Nauczyciel o którym mowa w § 16 pkt.3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  13. Przepisy dotyczące sprawdzianu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego,

z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§17.1** Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym pionowym paskiem z nadrukiem „z wyróżnieniem”.

**§18.** W Technikum Nowoczesnych Technologii organizuje się egzamin maturalny zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych :liceów ogólnokształcących i techników.
2. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
4. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z następujących przedmiotów dodatkowych:
  - 1) w części ustnej z:
    - a) języka mniejszości etnicznej,
    - b) języka mniejszości narodowej,
    - c) języka obcego nowożytnego,
    - d) języka regionalnego;
  - 2) w części pisemnej z:
    - a) biologii,
    - b) chemii,
    - c) filozofii,

- d) fizyki,
- e) geografii,
- f) historii,
- g) historii muzyki,
- h) historii sztuki,
- i) informatyki,
- j) języka łacińskiego i kultury antycznej,
- k) języka mniejszości etnicznej,
- l) języka mniejszości narodowej,
- m) języka obcego nowożytnego,
- n) języka polskiego,
- o) języka regionalnego,
- p) matematyki,
- q) wiedzy o społeczeństwie

5. W części ustnej absolwent ma obowiązek przystąpić do egzaminu z:

- 1) języka polskiego
- 2) języka obcego nowożytnego

w zakresie podstawowym.

6. W części pisemnej absolwent ma obowiązek przystąpić do egzaminu:

- 1) języka polskiego
- 2) języka obcego nowożytnego
- 3) matematyki

w zakresie podstawowym oraz z jednego dodatkowego przedmiotu w zakresie rozszerzonym.

7. Absolwent ma również prawo przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych oprócz przedmiotu, o którym mowa w ust. 6.3).

8. Wybór przedmiotu dodatkowego, do którego absolwent przystępuje na egzaminie maturalnym, nie jest zależny od typu szkoły, do której absolwent uczęszczał, ani od przedmiotów, których uczył się w zakresie rozszerzonym w tej szkole.

**§19. W Technikum Nowoczesnych Technologii organizuje się egzamin zawodowy i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.**

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w przepisach odnośnej ustawy.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla:
  - 1) uczniów technikum;
  - 2) absolwentów technikum;
3. Egzamin zawodowy składa się z:
  - 1) części pisemnej – przeprowadzonej w formie testu pisemnego
  - 2) części praktycznej – przeprowadzonej w formie testu praktycznego
4. Uczeń lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń lub absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Uczeń przedkłada opinię dyrektorowi szkoły, a absolwent – dyrektorowi komisji okręgowej, wraz z deklaracją.
6. Egzamin zawodowy może być przeprowadzony w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.
  - 1) Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
  - 2) Dyrektor komisji okręgowej ustala harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych.

7. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany jest zgodnie z procedurami i wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu MEN z dn.24.02.2012r (Dz.U.z dn.12.03.2012r.poz.262) i ustaleniami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zawartymi w odrębnym dokumencie (regulaminie).

## **Rozdział 4**

### **ORGANY SZKOŁY**

§ 20. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Wicedyrektor,
- 3) Rada Pedagogiczna,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Rada Rodziców.

2. **Dyrektor** Technikum Nowoczesnych Technologii:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły;
- 3) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały rady szkoły lub rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje wykonywanie uchwał, podjętych przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiada za właściwą realizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub szerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 14) dyrektor Technikum Nowoczesnych Technologii jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami; dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 15) dyrektor Technikum Nowoczesnych Technologii w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
- 16) na wniosek rodziców niepełnoletnich uczniów należących do mniejszości narodowych, religijnych i etnicznych lub pełnoletnich uczniów, organizuje w szkole dla tych uczniów naukę własnego języka, własnej historii i kultury, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 17) na wniosek rodziców niepełnoletnich uczniów lub pełnoletnich uczniów organizuje naukę religii lub etyki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;



18) na wniosek rodziców ucznia zezwala na indywidualny tok nauki poza szkołą i określa warunki jego spełniania;

19) na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; odmowa zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

20) podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

21) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

22) w ciągu 7 dni od otrzymania zaleceń, uwag i wniosków, wydanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

23) powiadamia w terminie 30 dni, organ sprawujący nadzór pedagogiczny o realizacji zaleceń, uwag i wniosków, w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń dyrektora przez organ nadzoru pedagogicznego;

24) może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, z własnej inicjatywy, na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, albo za zgodą Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego;

25) ustala wzór jednolitego stroju w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;

26) może z uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;

27) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę wysokość opłat za posiłki.

28) powierza nauczycielowi stanowisko kierownika internatu i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;

29) powołuje wicedyrektora szkoły

3. Dyrektor Technikum Nowoczesnych Technologii odpowiedzialny jest ponadto za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych

#### 4. **Wicedyrektor** Technikum Nowoczesnych Technologii:

- 1) odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
- 2) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły.
- 3) odpowiada materialnie za powierzone mienie.
- 4) do podstawowych obowiązków wicedyrektora Szkoły należy:
  - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego
  - b) organizacja i przeprowadzanie egzaminu maturalnego
  - c) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
  - d) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły.
- 5) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia Dyrektora, dla nauczycieli.
- 6) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
- 7) podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
- 8) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
- 9) wnioskuje do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 10) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
- 11) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.

12) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

13) kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

6. W zakresie organizacji działalności szkoły i nadzoru pedagogicznego Wicedyrektor:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
- 2) organizuje pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli.
- 3) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, badania jakości pracy szkoły i analiz.
- 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, badania jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 6) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I.
- 7) opracowuje, z udziałem zespołu: kierownika internatu, kierownika kształcenia praktycznego i nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
- 8) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.
- 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
- 10) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
- 11) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
- 12) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora.
- 13) przeprowadza i organizuje egzamin maturalny zgodnie w wytycznymi MEN i CKE.
- 14) organizuje uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
- 15) przeprowadza rekrutację do klas I TNT
- 16) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny.
- 17) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
- 18) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.

- 19) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.
- 20) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
  - 1) dzienników lekcyjnych,
  - 2) arkuszy ocen,
  - 3) dzienników zajęć pozalekcyjnych, dodatkowych.
- 21) nadzoruje prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej.
- 22) rozlicza działalność organizacji uczniowskich.
- 23) monitoruje pracę i efektywność pedagoga, psychologa szkolnego, doradcy zawodowego i ich współpracę z wychowawcami klas.
- 24) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
- 25) motywuje nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
- 26) inspirowuje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad nauczycielami którzy pierwszy raz pełnią obowiązki wychowawcy.
- 27) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
- 28) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
- 29) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych.
- 30) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
- 31) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **5. Rada Pedagogiczna** Technikum Nowoczesnych Technologii:

- 1) posiada kompetencje stanowiące:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawach wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki
- 2) posiada kompetencje opiniujące:
- a) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) opiniowanie projektu finansowego szkoły,
  - c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - d) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian
- 4) Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- 5) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole; w takim przypadku określony organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 6) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
- 7) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności;
- 8) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- 9) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze przed klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 11) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

- 12) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły; przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 13) Rada Pedagogiczna może wnioskować o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju lub wyraża zgodę na jego wprowadzenie przez inny podmiot; opiniuje wzór jednolitego stroju i sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaganego noszenia;
- 14) Rada Pedagogiczna opiniuje inne sprawy i dokumenty na polecenie dyrektora szkoły;
- 15) Osoby biorące udział w Radzie 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;
- 16) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 17) Rada Pedagogiczna opiniuje kandydata na stanowisko kierownika internatu.
- 18) Rada Pedagogiczna opiniuje kandydata na stanowisko wicedyrektora.

## **6 . Samorząd Uczniowski:**

- 1) w Technikum Nowoczesnych Technologii działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem;
- 2) samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum Nowoczesnych Technologii;
- 3) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
- 4) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Technikum Nowoczesnych Technologii;
- 5) samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- g) samorząd uczniowski opiniuje inne sprawy i dokumenty na prośbę dyrektora szkoły.

**6) Rada Rodziców:**

- 1) w Technikum Nowoczesnych Technologii działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, wybrana w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym spotkaniu rodziców w każdym roku szkolnym, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, a każdą radę oddziałową – jeden przedstawiciel;
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców (rad oddziałowych, Rady Rodziców).

Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Technikum Nowoczesnych Technologii ;

- 3) reprezentacja rodziców może także przybrać inną nazwę niż Rada Rodziców;
- 4) do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
  - b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - c) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Technikum;
  - d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, a także opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- e) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Technikum Nowoczesnych Technologii – zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
- 5) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

## **§ 21. Zasady współdziałania organów Technikum Nowoczesnych Technologii:**

- 1) Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych statutem.
- 2) Każdy organ ma możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
- 3) Każdy organ ma zapewnioną bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
- 4) Rodzice i nauczyciele Technikum Nowoczesnych Technologii współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci, uznając prawo rodziców do:
  - a) znajomości programu wychowawczego szkoły;
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów ;
  - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - d) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
- 5) W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze Technikum Nowoczesnych Technologii stosuje się następujące formy współdziałania nauczycieli i rodziców:
  - a) zebrania szkolne dyrektora i nauczycieli z rodzicami, organizowane w miarę potrzeb lub oczekiwań środowiska szkolnego;
  - b) zebrania klasowe wychowawców klas z rodzicami, organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał;



- c) warsztaty z rodzicami, w tym warsztaty z udziałem przedstawicieli poradni, organizacji, instytucji i stowarzyszeń, organizowane w miarę potrzeb i oczekiwań środowiska szkolnego;
  - d) spotkania indywidualne z rodzicami, organizowane w określone dni oraz w miarę potrzeb rodziców, uczniów lub nauczycieli;
  - e) pisemne powiadomienia rodziców wysyłane na adres domowy w przypadku uporczywego nie zgłaszania się rodziców do szkoły, poinformowania go o problemach szkolnych dziecka lub w innych ważnych sytuacjach dotyczących jego dziecka;
  - f) kontakty telefoniczne w miarę potrzeb;
  - g) odwiedziny ucznia w domu, szczególnie w przypadku długotrwałej choroby ucznia lub w innych ważnych sytuacjach jego dotyczących.
  - h) Wzajemne współdziałanie nauczycieli i rodziców ułatwiają informacje zamieszczone na stronie internetowej szkoły, zamieszczone na tablicy ogłoszeń.
- 6) Rodzice niepełnoletniego ucznia powinni systematycznie monitorować realizację obowiązku nauki przez niego, między innymi poprzez:
- a) monitorowanie obecności w szkole i na zajęciach lekcyjnych;
  - b) usprawiedliwianie nieobecności w szkole i na zajęciach lekcyjnych;
  - c) systematyczne uczęszczanie na zebrania z rodzicami oraz inne formy współpracy szkoły z rodzicami
- 7) Rodzice niepełnoletniego ucznia, reprezentują go we wszystkich sprawach szkoły, w tym występują z wnioskami i odwołaniami w jego imieniu.
- 8) Rodzice pełnoletniego ucznia, aby reprezentować go we wszystkich sprawach szkoły, w tym występować z wnioskami i odwołaniami w jego imieniu, muszą posiadać stosowne upoważnienie od ucznia

## **Rozdział 5**

### **ORGANIZACJA TECHNIKUM NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII**

- §22.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza.
  - 3. Ustalono, że koniec pierwszego półrocza przypada na drugi piątek stycznia.

4. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest realizowany podczas 5- dniowego tygodnia pracy.
5. W dni wolne od zajęć dydaktycznych Technikum Nowoczesnych Technologii może organizować zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.

**§23.** Podstawową jednostką organizacyjną Technikum Nowoczesnych Technologii jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

**§24.1. Liczba uczniów w oddziale nie przekracza 30**

2. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych określają odrębne przepisy.
3. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności nauczanie języków obcych i elementów informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
6. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w grupie może być niższa.

**§25.1.** Podstawową formą pracy Technikum Nowoczesnych Technologii są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**§26.** W strukturze Technikum Nowoczesnych Technologii funkcjonuje:

- 1) internat
- 2) biblioteka szkolna;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) psycholog szkolny;
- 5) Rzecznik Praw Ucznia;
- 6) Koordynator ds. bezpieczeństwa
- 7) Kierownik szkolenia praktycznego
- 8) Doradztwo zawodowe

**§27.1.** Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania Technikum prowadzi Internat

2. Szczegółowe zasady działalności Internatu, prawa i obowiązki mieszkańców określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Technikum i Radę Pedagogiczną.

3. Internatem kieruje kierownik powołany przez Dyrektora Technikum.

**§28.1.** Technikum Nowoczesnych Technologii posiada bibliotekę szkolną.

Do głównych zadań biblioteki należy:

- 1) realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela;
- 3) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 4) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych Technikum Nowoczesnych Technologii
- 5) upowszechnienie wiedzy o gminie i regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele;
- 3) rodzice;
- 4) inni pracownicy szkoły.

3. Biblioteka zajmuje pomieszczenie, w którym gromadzi zbiory, opracowuje i wypożycza je.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w kątku czytelniczym i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w oddziałach).

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem (zatwierdzonym przez dyrektora).

7. Regulamin jest uaktualniany w każdym nowym roku szkolnym.

8. Zakupy książek finansowane są przez budżet Technikum Nowoczesnych Technologii i środki pozabudżetowe.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
  - a) podejmowanie wspólnych akcji promujące czytelnictwo,
  - b) udzielanie pomocy w wyborach czytelniczych,
  - c) udzielanie porad bibliograficznych,
  - d) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - e) przeprowadzanie rozmów na temat przeczytanych książek i nowości wydawniczych,
  - f) udzielanie pomocy w przygotowaniu do konkursów, olimpiad, egzaminów,
  - g) przeprowadzanie konsultacji przy planowaniu zakupu nowości wydawniczych,
  - h) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego oraz twórczej aktywności uczniów.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
  - a) udostępnianie/wypożyczanie materiałów dydaktyczno -wychowawczych przydatnych w pracy nauczyciela,
  - b) podejmowanie wspólnych działań w zakresie rozbudzania zainteresowań czytelniczych uczniów, rozwijaniu kultury czytelniczej i popularyzowaniu wartościowej literatury,
  - c) wykorzystanie oferty biblioteki szkolnej do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz kształcenia umiejętności informacyjnych i uczenia się,
  - d) informowanie nauczycieli o zasobach biblioteki,
  - e) podejmowanie wspólnych działań przy organizacji imprez/konkursów/projektów szkolnych, lokalnych, wojewódzkich, ogólnopolskich.
  - f) udzielanie pomocy w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
11. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
  - a) umożliwianie rodzicom swobodnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
  - b) uwzględnianie propozycji rodziców dotyczących oferty biblioteki,
  - c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej uczniów, przez wychowawcę,
  - d) organizowanie imprez kulturalnych dla szkoły i środowiska lokalnego,
  - e) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
  - f) współuczestniczenie w organizowaniu różnych działań promujących czytelnictwo m.in. spotkań autorskich, konkursów,
  - g) promowanie biblioteki w mediach lokalnych,

§ 29. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań ogólno- wychowawczych,
- 2) organizowanie działań w zakresie profilaktyki wychowawczej,
- 3) organizowanie działań w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej,
- 4) organizacja działań w zakresie pomocy materialnej dla ucznia.

§ 30. **Obowiązki psychologa szkolnego:**

1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31. 1. **Rzecznik Praw Ucznia** zajmuje się rozwiązywaniem problemów uczniowskich zaistniałych na terenie szkoły, a wynikłych z funkcjonowania szkoły.

2. Rzecznik Praw Ucznia powoływany jest decyzją Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
3. Rzecznik Praw Ucznia urzęduje w pokoju pedagoga szkolnego.

§ 32. 1. W szkole powołuje się funkcję **koordynatora do spraw bezpieczeństwa**, którym może

być pedagog szkolny lub nauczyciel.

2. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa:

- a) Analizowanie potrzeb szkoły w zakresie bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych z zakresu bezpieczeństwa.
- b) Ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawienie wniosków Radzie Pedagogicznej.
- c) Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły.
- d) Koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych.
- e) Podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi zagrożeniami.
- f) Promowanie zdrowego stylu życia.

**§ 33. Kompetencje i zadania kierownika szkolenia praktycznego:**

- 1) opracowanie harmonogramu realizacji praktyk zawodowych oraz ich kontroli;
- 2) organizowanie praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków ich realizacji;
- 3) współorganizowanie szkolenia młodzieży w zakresie bhp i ppoż. wszystkich form kształcenia praktycznego;
- 4) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami zakładów pracy w celu realizacji wymagań programowych poza bazą własną;
- 5) sporządzanie i zawieranie umów o praktyczną naukę zawodu;
- 6) kompletowanie dokumentacji z przebiegu praktyk oraz ich zaliczanie;
- 7) korelowanie treści kształcenia zawodowego;
- 8) współorganizowanie zewnętrznych egzaminów zawodowych w oparciu wytyczne Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej i przepisy prawa w tym zakresie;
- 9) współorganizowanie olimpiad i turniejów zawodowych na szczeblu szkolnym;
- 10) współpraca ze służbami na rzecz kształcenia praktycznego;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie kształcenia praktycznego;
- 12) ustalanie ocen z praktyk zawodowych i wpisywania ich w arkuszu ocen ucznia;
- 13) przygotowanie zapotrzebowania finansowego na realizację kształcenia praktycznego oraz na realizację wydatków zgodnie z planem;
- 14) dokonywanie zakupów w myśl ustawy o zamówieniach publicznych;

- 15) kształtowanie twórczej atmosfery pracy i właściwych stosunków pracowniczych; życzliwe i taktowne przyjmowanie interesantów;
- 16) organizowanie badań lekarskich dla uczniów i kandydatów, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu narażeni są na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
- 17) organizowanie i koordynowanie działań doradztwa zawodowego;
- 18) monitorowanie działań i prowadzenie ewaluacji w celu eliminowania niepożądanych zjawisk w trosce o najwyższą jakość pracy Technikum Nowoczesnych Technologii
- 19) współdziałał w opracowywaniu planów pracy Technikum Nowoczesnych Technologii we wskazanych obszarach przez Dyrektora oraz składania okresowych sprawozdań na dany rok szkolny.

### **§ 34. Doradztwo zawodowe**

1. W szkole organizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w celu trafnego wyboru kierunków kształcenia i planowania kariery zawodowej.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunków kształcenia prowadzone są:
  - 1) w ramach lekcji do dyspozycji dyrektora;
  - 2) w ramach lekcji wybranych przedmiotów zawodowych;
  - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
  - 4) podczas szkoleń organizowanych przez szkołę;
  - 5) poprzez spotkania z pracodawcami, przedstawicielami urzędów pracy oraz innych instytucji i organizacji,
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 prowadzone są przez doradcę zawodowego lub nauczycieli i wychowawców lub pedagoga szkolnego jeśli posiada przygotowanie zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia

**§ 35.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum Nowoczesnych Technologii opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji Technikum Nowoczesnych Technologii zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Technikum Nowoczesnych Technologii zamieszcza się w szczególności:
  - 1) dane o liczbie uczniów i oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników szkoły, łącznie z pełniącymi funkcje kierownicze,

- 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przewidzianych przez organ prowadzący,
- 4) szczegółowy przydział zajęć edukacyjnych poszczególnych nauczycieli,
- 5) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminowanych w danym roku szkolnym wraz z terminami złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

**§36.1.** Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Technikum Nowoczesnych Technologii dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy plan zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Zajęcia nadobowiązkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Technikum Nowoczesnych Technologii środków finansowych.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno -wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoły).
4. Technikum Nowoczesnych Technologii zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

**§37.1.** W Technikum Nowoczesnych Technologii określa się zawody kształcenia.

2. Kierunki kształcenia w Technikum Nowoczesnych Technologii ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, a także Powiatowej Rady Zatrudnienia.
3. Dyrektor Technikum Nowoczesnych Technologii, ustalając kierunki kształcenia, wyznacza dwa lub trzy przedmioty wiodące, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym i zwiększa wymiar nauczania tych przedmiotów, przeznaczając na nie godziny przewidziane w ramowym planie nauczania.
4. Dyrektor Technikum Nowoczesnych Technologii może ustalić zgodnie z ramowym planem nauczania inne kierunki kształcenia, rozszerzyć program nauczania z innych przedmiotów oraz ustalić oddziały z obcym językiem wykładowym.



5. W Technikum Nowoczesnych Technologii mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne, zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami uczniów oraz możliwościami szkoły.

## **Rozdział 6**

### **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

- §38.** 1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana może być przez szkołę lub pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
- Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w:
- 1) placówkach kształcenia praktycznego
  - 2) u pracodawców
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana może być w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program dla danego zawodu.
8. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
9. Podział uczniów na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły, kierownik szkolenia praktycznego lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów na praktyczną naukę zawodu lub praktykę pedagogiczną.
10. Umowę o praktykę zawodową organizowaną przez szkołę zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe.
11. Zasady zawierania umowy, o której mowa w ust. 11 określają odrębne przepisy.

12. Szkoła kierując uczniów na praktyki zawodowe w szczególności:
- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu lub praktyki pedagogicznej;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe;
  - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 4) akceptuje wyznaczonych przez podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do opieki nauczycieli przedmiotów zawodowych.
13. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
14. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
15. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach prowadzone są pod kierunkiem nauczycieli.
16. Środki finansowe, umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu, zapewnia organ prowadzący szkołę.
17. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§39. Obowiązki nauczycieli.**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą

i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

4. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciel aktywnie uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia wpływów wychowawczych i tworzenia środowiska wychowawczego.
6. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Technikum Nowoczesnych Technologii
  - 2) wybór programu nauczania i podręcznika, które przedkładają do akceptacji Radzie Pedagogicznej;
  - 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 4) powierzony sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne;
  - 5) niesienie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych;
  - 7) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) realizację podstawy programowej;
  - 9) opracowanie planów pracy, uwzględniających wymagania edukacyjne na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym;
  - 10) poinformowanie do 20 września uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- §40.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowo – zadaniowe.
  3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
  2. Zadania zespołów nauczycielskich:
    - 1) zespół przedmiotowy:
      - a) organizuje współpracę nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych (ścieżki międzyprzedmiotowe), a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
      - b) opracowuje szczegółowe kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania;
      - c) organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli;
      - d) współdziała w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
      - e) wspólnie opiniuje w Technikum Nowoczesnych Technologii przygotowane programy autorskie, innowacyjne i eksperymentalne;
    - 2) zespół wychowawczy:
      - a) organizuje współpracę nauczycieli i wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczego Technikum Nowoczesnych Technologii
      - b) opracowuje zasady współpracy z rodzicami;
      - c) współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
      - d) inspiruje i wspomaga działania zespołowe;
      - e) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;

#### **§ 41. Obowiązki nauczyciela wychowawcy**

1. Dyrektor Technikum Nowoczesnych Technologii powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Do podstawowych zadań wychowawcy należą:

- a) sprawowanie opieki nad uczniami powierzonego oddziału;
- b) podejmowanie działań mających na celu integrowanie uczniów jako zespołu klasowego;
- c) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i rozwiązywanie konfliktów i problemów wychowawczych;
- d) realizowanie zadań wychowawczych oraz z zakresu profilaktyki szkolnej;
- e) prowadzenie zajęć wychowawczych oraz innych, z wykorzystaniem aktywnych form i metod pracy z uczniem;
- f) w pracy z uczniem, inspirowanie go do podejmowania samorządności i przedsiębiorczości;
- g) ocenienie zachowania uczniów, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli jego uczących;
- h) współdziałanie z innymi nauczycielami, rodzicami i opiekunami uczniów w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- i) w wykonywaniu swoich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji.

5. Formy pracy stosowane przez wychowawcę:

- 1) rozmowa i dyskusja;
- 2) spotkania okazjonalne;
- 3) wspólny wyjazd do kina, teatru;
- 4) sportowe rozgrywki międzypespółowe;
- 5) spotkania z ciekawymi ludźmi;
- 6) wywiady;
- 7) wycieczki;
- 8) korzystanie z literatury;
- 9) współpraca z pielęgniarką szkolną i Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną;
- 10) wizyty domowe;
- 11) zebrania z rodzicami;
- 12) inne.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) dyrekcji;
- 2) nauczycieli uczących w danej klasie;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 5) lekarza i pielęgniarki;
- 6) policji;
- 7) innych instytucji.

#### **§ 41. Obowiązki pedagoga szkolnego**

Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należą:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### **§ 42. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) pomaganie w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej,
- c) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów- praca z uczniem zdolnym,

- d) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się – praca z uczniem mającym trudności w nauce,
- e) wdrażanie do samodzielnego poszukiwania informacji bezpośredniej i pośredniej, wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- f) wspieranie uczniów, nauczycieli, rodziców w organizowaniu samokształcenia z zastosowaniem różnych źródeł informacji,
- g) organizowanie różnorodnych działań- animacji kulturalnych, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- h) współorganizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką (m.in. wystawy i promocje książek, animacje kulturalne, innowacje w bibliotece)
- i) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym,

## 2. Praca techniczno - organizacyjna:

- a) wypożyczanie i udostępnianie księgozbioru biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i zapotrzebowaniem nauczycieli, uczniów, rodziców,
- c) ewidencjonowanie i opracowywanie księgozbioru, a także ich selekcja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- e) planowanie pracy (roczny plan pracy),
- f) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz kursy doskonalące,
- g) doskonalenie warsztatu pracy,
- h) inne obowiązki:
  - odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
  - współpraca z rodzicami,
  - współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami, organizacjami,
  - proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

i) codzienną pracę bibliotekarza i ewidencjonowanie wypożyczeń ułatwia i przyspiesza, nowoczesny program do obsługi biblioteki szkolnej- MOL Optivum.

3. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

- a) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie różnych źródeł informacji,
- b) udzielanie pomocy w wyborach czytelniczych,
- c) udzielanie pomocy w wyszukiwaniu źródeł informacji,
- d) udzielanie porad bibliograficznych,
- e) kierowanie uczniów do innych bibliotek i ośrodków informacji

4. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) komputeryzacja biblioteki,
- b) udostępnianie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu oraz urządzenia wielofunkcyjnego,
- c) wzbogacanie na bieżąco księgozbioru biblioteki zgodnie z zapotrzebowaniem,
- d) tworzenie nowych katalogów i zestawień,

5. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- a) przeprowadzanie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i nowości wydawniczych,
- b) udzielanie porad w doborze lektur,
- c) inspirowanie do samokształcenia, korzystania z informacji, twórczej aktywności,
- d) organizowanie konkursów,
- e) organizowanie akcji promujących czytelnictwo,

6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:

- a) akcje czytelnicze,
- b) animacje kulturalne,
- c) spotkania autorskie,
- d) gazetki tematyczne,
- e) wyjazdy na targi książki,
- f) wyjazdy do teatru połączone ze zwiedzaniem muzeów, bibliotek,



7. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- i) podejmowanie wspólnych akcji promujące czytelnictwo,
- j) udzielanie pomocy w wyborach czytelniczych,
- k) udzielanie porad bibliograficznych,
- l) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- m) przeprowadzanie rozmów na temat przeczytanych książek i nowości wydawniczych,
- n) udzielanie pomocy w przygotowaniu do konkursów, olimpiad, egzaminów,
- o) przeprowadzanie konsultacji przy planowaniu zakupu nowości wydawniczych,
- p) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego oraz twórczej aktywności uczniów.

8. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- g) udostępnianie/wypożyczanie materiałów dydaktyczno -wychowawczych przydatnych w pracy nauczyciela,
- h) podejmowanie wspólnych działań w zakresie rozbudzania zainteresowań czytelniczych uczniów, rozwijaniu kultury czytelniczej i popularyzowaniu wartościowej literatury,
- i) wykorzystanie oferty biblioteki szkolnej do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz kształcenia umiejętności informacyjnych i uczenia się,
- j) informowanie nauczycieli o zasobach biblioteki,
- k) podejmowanie wspólnych działań przy organizacji imprez/konkursów/projektów szkolnych, lokalnych, wojewódzkich, ogólnopolskich.
- l) udzielanie pomocy w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,

9. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:

- h) umożliwianie rodzicom swobodnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
- i) uwzględnianie propozycji rodziców dotyczących oferty biblioteki,
- j) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej uczniów, przez wychowawcę,
- k) organizowanie imprez kulturalnych dla szkoły i środowiska lokalnego,
- l) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
- m) współuczestniczenie w organizowaniu różnych działań promujących czytelnictwo m.in. spotkań autorskich, konkursów,
- n) promowanie biblioteki w mediach lokalnych,

#### **§ 44. Obowiązki doradcy zawodowego:**

1. Systematyczne diagnozowanie predyspozycji zawodowych uczniów oraz potrzeb rynku pracy.
2. Pomoc w planowaniu kariery zawodowej uczniów.
3. Prowadzenie i aktualizowanie banku informacji o aktualnych potrzebach rynku pracy oraz możliwościach kształcenia.
4. Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru dalszych kierunków kształcenia i wyboru zawodu.
5. Przygotowanie uczniów do radzenia sobie w trudnych sytuacjach związanych z bezrobociem, adaptacji do nowych warunków pracy.
6. Przygotowanie uczniów do mobilności zawodowej.
7. Współdziałanie z innymi nauczycielami oraz rodzicami uczniów w celu wspierania uczniów w zakresie wyboru dalszych kierunków kształcenia oraz wyboru zawodu.
8. Współpraca z pracodawcami, urzędami pracy, centrami planowania kariery zawodowej oraz innymi instytucjami w wykonywaniu swoich zadań.

#### **§45. Pracownicy administracji**

Zakres obowiązków pracowników ekonomicznych, administracyjnych obsługi szkoły określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 8**

#### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§46. Zasady rekrutacji uczniów do Technikum Nowoczesnych Technologii**

1. Szkoła prowadzi nabór do oddziałów pierwszych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami postępowania rekrutacyjnego.
  - 1) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
  - 2) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
  - 3) Laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat

konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności do publicznej szkoły ponadgimnazjalnej.

2. Do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadgimnazjalnej, przyjmuje się kandydatów, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) posiadanie świadectwa ukończenia gimnazjum;
  - 2) posiadanie zaświadczenia lekarskiego, które zawiera orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
  - 3) wyniki egzaminu gimnazjalnego;
  - 4) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
  - 5) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
  - 6) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
3. Terminarz i warunki rekrutacji są zgodne z postanowieniem Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
5. Nabór do klasy I odbywa się zgodnie z regulaminem rekrutacji opracowanym na dany rok szkolny.
6. Wymagania rekrutacyjne oraz przedmioty na poziomie rozszerzonym zawarte są w regulaminie rekrutacji ogłaszanych nie później niż do końca lutego każdego roku przez dyrektora Zespołu.
7. Nabór prowadzony jest w formie elektronicznej.
8. Rekrutację do Technikum przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora w terminie do 30 stycznia.
9. O przyjęciu ucznia do Technikum w trakcie roku szkolnego, w tym do oddziałów pierwszych decyduje dyrektor.
10. Uczeń, o którym mowa w pkt. 9, jest przyjmowany do Technikum na podstawie wyników rekrutacyjnych, świadectwa ukończenia klasy programowo niższej i bieżących wyników nauczania.

11. W przypadku przechodzenia ucznia z innego typu publicznej szkoły do Technikum, przyjmując ucznia można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzony na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
12. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Technikum, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

#### **§ 47. Prawa i obowiązki uczniów**

1. Technikum Nowoczesnych Technologii przestrzega praw ucznia, uwzględniając przepisy prawa krajowego, w tym przepisów oświatowych oraz międzynarodowego ratyfikowanego przez Polskę, w szczególności: Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej; Konwencja o Prawach Dziecka; Powszechna Deklaracja Praw Człowieka; Międzynarodowy Pakt Praw Obywatelskich i Politycznych; Międzynarodowy Pakt Praw Gospodarczych, Społecznych i Kulturalnych; Europejska Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności; Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, wraz z aktami wykonawczymi do niej; Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) znajomości swoich praw w szczególności zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz do powszechnej dostępności do informacji zawartych w Statucie Szkoły, regulaminach, podstawach ich tworzenia oraz procedurach odwoływania się;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności i prywatności;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, stosownie do warunków organizacyjno - materialnych Szkoły;
- 8) znajomości treści programów nauczania realizowanych na zajęciach dydaktycznych;

- 9) zgłaszania Dyrekcji Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Rzecznikowi Praw Ucznia lub przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniowskich;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) dostępu do informacji dotyczących jego osoby (oceny, wgląd do prac pisemnych i .in.), a także informacji dotyczących życia Szkoły, zawartych w gazetce szkolnej lub na stronie internetowej.
- 13) wolności od pracy przymusowej (poza obowiązkami, np. naprawienie wyrządzonej szkody lub rekompensatę za tę szkodę);
- 14) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
- 15) obrony w sytuacji konfliktowej z nauczycielem, do dokładnego wyjaśnienia stawianych zarzutów, odwołania od wszelkich decyzji, postanowień, kar itp.;
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego, profilaktyki i opieki zdrowotnej;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 18) wpływania na życie Technikum przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Technikum;
- 19) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) uczeń podejrzany, oskarżony bądź uznany winnym ma prawo do obrony swoich praw oraz prawa do rzetelnego postępowania;
- 21) składanie skarg w przypadku naruszenia jego praw w trybie określonym w § 29 ust. 9.

2. Uczeń uczęszczający do Technikum Nowoczesnych Technologii zobowiązany jest wypełniać obowiązki:

- 1) dbania o honor Technikum, godnego reprezentowania oraz poszanowania i wzbogacania jego tradycji, a także uczestniczenia w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zachowywania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka

- i Europejczyka oraz przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego;
- 3) systematycznego, aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych objętych planem nauczania i w życiu Technikum;
  - 4) współdziałania w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą;
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Technikum;
  - 6) noszenia legitymacji szkolnej i identyfikatora, okazywania ich na prośbę nauczyciela i pracownika Szkoły;
  - 7) stosowania się do zaleceń i zarządzeń Dyrekcji, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Rady Samorządu Klasowego i Szkolnego
  - 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 9) przestrzegania porządku szkolnego, dbania o ład i estetykę w pracowniach i otoczeniu Szkoły;
  - 10) respektowania zasady nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń audiowizualnych podczas zajęć edukacyjnych; (zasady ustalone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w ramach PZO)
  - 11) usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach w terminie i formie ustalonej przez Radę Pedagogiczną, w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami); za pisemną zgodą rodziców(prawnych opiekunów), uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić godziny nieobecności ( zwolnienie lekarskie lub inne administracyjno - prawne);
  - 12) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia;
  - 13) punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
  - 14) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości, pomocy słabszym oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i arogancji;
  - 15) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się szkodliwych nałogów (papierosy, tabaka, alkohol, narkotyki i dopalacze).

### **3. Szkolny strój codzienny:**

1) każdy uczeń zobowiązany do noszenia stroju stosownego do sytuacji szkolnej; ubrania powinny być schludne, czyste, estetyczne i zapewniające wygodę;

### **2) niedopuszczalne są:**

- a) stroje zbyt odsłaniające ciało (ramiona, piersi, brzuch, pośladki)
- b) ubrania z prześwitujących materiałów,
- c) ubrania z okazałymi błyszczącymi aplikacjami, cekinami,
- d) ubrania i ozdoby świadczące o przynależności do subkultur młodzieżowych
- e) nakrycia głowy (czapki, chusty, kaptury),
- f) fryzury sugerujące przynależność do subkultur młodzieżowych,
- g) okazała biżuteria, metalowe ozdoby na twarzy zagrażające bezpieczeństwu ucznia,
- h) ostry makijaż i manicure;
- i) krótkie spodenki;

### **3) dozwolone są:**

- a) skromna biżuteria i delikatny makijaż,
- b) spódnice ( do 10 cm nad kolano) i spodnie o długości nie krótszej niż do kolan ( dla dziewcząt);
- 4) uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia i pozostawienia go w szatni wraz z okryciem wierzchnim;
- 5) przed wejściem do sali gimnastycznej uczniowie zawsze zmieniają obuwie na sportowe, określone przez nauczycieli wychowania fizycznego.

### **4. Strój galowy**

- a. dziewczęta: biała bluzka z krótkim lub długim rękawem, bez głębokiego dekoltu, zakrywająca plecy, biodra, brzuch, ciemna spódnica (nie z dzinsu), nie krótsza niż 10 cm powyżej kolan lub długie spodnie w kolorze czarnym lub granatowym (nie z dzinsu i nie legginsy), kostium lub garnitur w kolorze ciemnym stonowanym, obuwie wyjściowe (buty na płaskim spodzie lub na niewysokim obcasie), rajstopy stonowane w kolorze czarnym lub cielistym.
- b. chłopcy: garnitur lub spodnie w klasycznym kroju (czarne, granatowe, stalowe), biała (ewentualnie inna stosowna) koszula, krawat, ciemna marynarka lub sweter, obuwie wyjściowe, skarpety w ciemnym kolorze.

### **§ 48. Nagrody**

1. Nagrody mogą być przyznawane uczniom z co najmniej poprawną oceną zachowania.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wobec klasy od wychowawcy;
  - 2) pochwała Dyrektora wobec klasy;

- 3) pochwała Dyrektora wobec całego Zespołu Szkół;
  - 4) list gratulacyjny wychowawcy klasy i Dyrektora do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 5) nagrody książkowe;
  - 6) dyplomy uznania;
  - 7) nagrody rzeczowe.
3. Nagrody książkowe i rzeczowe za działalność społeczną, artystyczną, sportową przyznawane są na wniosek opiekunów organizacji. Należy je konsultować z wychowawcą ucznia. Nagrody te przyznawane są za całokształt działalności na koniec cyklu kształcenia.
4. Za szczególne osiągnięcia sportowe lub artystyczne, za aktywną działalność społeczną w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje dyplom i pochwałę Dyrektora na forum Szkoły.
5. Za uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu ogólnokrajowym uczeń otrzymuje nagrodę książkową, pochwałę Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej.
7. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, średnią ocen co najmniej 4,00 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Za 100% frekwencję w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje nagrodę książkową.
9. Nagrody mogą być przyznawane grupom uczniów lub zespołom klasowym w danym roku szkolnym za:
- 1) najwyższe średnie klasowe;
  - 2) wzorową frekwencję w danym typie Szkoły;
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe i artystyczne;
  - 4) aktywną, społeczną pracę na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.

#### **§ 49. Kary i tryb postępowania w sprawach kar wraz z zasadami odwoływania się od ich wymierzania**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Technikum uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem wychowawcy klasy z ostrzeżeniem;
- 3) upomnieniem Dyrektora;
- 4) naganą Dyrektora;
- 5) naganą Dyrektora z ostrzeżeniem;
- 8) skreśleniem z listy uczniów.



## 2. **Upomnienie wychowawcy** uczeń otrzymuje za:

- 1) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych (5 spóźnień tygodniowo, 10 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia, nienoszenie zastępczego obuwia szkolnego i identyfikatora);
- 2) niekulturalne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli lub pracowników Szkoły;
- 3) utrudnianie pracy na lekcji (np. używanie telefonu komórkowego, niesłuchanie poleceń nauczyciela, przeszkadzanie innym uczniom w lekcji, nienoszenie wymaganych podręczników);
- 4) niestosowny strój;
- 5) palenie papierosów na terenie Szkoły (budynek, boisko szkolne).

## 3. **Upomnienie wychowawcy klasy z ostrzeżeniem** otrzymuje uczeń za:

- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (6 do 10 spóźnień w tygodniu, notoryczny brak przygotowania do zajęć, powyżej 20 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia);
- 2) niszczenie mienia;
- 3) wulgarne lub agresywne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 4) brak poprawy w prezentowanej przez ucznia postawie.

4. O udzielenie upomnienia lub innej kary wnioskować mogą wszyscy nauczyciele i pracownicy Szkoły. Nauczyciele uczący w klasie zapisują uwagi w dzienniku lekcyjnym lub zeszytce uwag. Każdy nauczyciel zgłasza ustnie wychowawcy swoje wnioski o udzielenie uczniowi upomnienia lub zapisuje uwagi i wnioski w dzienniku lekcyjnym czy zeszytce uwag.

5. Wychowawca klasy udziela upomnień w sposób jawny, na forum klasy, podając ich uzasadnienie.

6. Z wnioskiem o **udzielenie uczniowi upomnienia lub nagany Dyrektora** wychowawca klasy może wystąpić m. in. w następujących sytuacjach:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) naganna frekwencja (powyżej 30 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia);
- 3) brak poprawy w postawie ucznia, mimo stosowania wcześniejszych kar regulaminowych.

7. Uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy może podjąć Rada Pedagogiczna.

8. Wszelkie pochwały, nagrody oraz udzielone kary należy odnotować w dzienniku lekcyjnym. O udzielonych karach należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów).

## 9. **Kara za publikację szkalujących treści o szkole lub nauczycielach**

- 1) Jeśli uczeń (lub rodzic) publicznie oczernia szkołę lub nauczycieli za pomocą Internetu bądź innych mediów (np. prasa, telewizja) może ponieść karę. **Za publikowanie treści niezgodnych z prawdą szkoła może żądać sprostowania, za znieważenie grozi odpowiedzialność karna.**
- 2) Dyrektor szkoły może wezwać ucznia (lub rodzica) publikującego obraźliwe wypowiedzi do zaniechania tego rodzaju działań oraz usunięcia wpisów naruszających dobra osobiste

szkoły i nauczycieli. W przypadku nie zastosowania się do tego wezwania sprawa może być skierowana na drogę sądową. Jeśli wpisy ucznia (lub rodzica) mają jednocześnie charakter pomówienia albo zniewagi grozi mu **odpowiedzialność karna** - podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

10. Zasady odwoływania się uczniów od wymierzonych kar:

- 1) w przypadku udzielenia kary przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły;
- 2) w przypadku udzielenia kary przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej i Rzecznika Praw Ucznia;
- 3) w przypadku wymierzenia kary usunięcia z Technikum - do Kuratora Oświaty.

### **§ 50. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy z powodu:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (powyżej 50%) na wszystkich zajęciach edukacyjnych w ciągu jednego półrocza;
- 2) zatrzymania ucznia przez organy porządkowe i otrzymania w procesie sądowym wyroku pozbawienia wolności;
- 3) skandalicznego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Technikum, w szczególności za:
  - a) zażywanie lub sprzedaż środków narkotycznych,
  - b) picie alkoholu na terenie Technikum i w trakcie trwania imprez szkolnych (np. wycieczki),
  - c) przebywanie na terenie Technikum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażycie środków narkotycznych,
  - d) przemoc,
  - e) kradzież,
  - f) niszczenie mienia szkolnego,
  - g) za inne szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego (np. rozbój, chuligaństwo).

2. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, wyznaczony przez Radę Pedagogiczną, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub innego nauczyciela.

3. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, od której służy uczniowi, jego rodzicowi (prawnemu opiekunowi) prawo wniesienia odwołania do organu nadzorującego Zespół Szkół w trybie przewidzianym w kpa (14 dni).

## § 51 . Warunki bezpieczeństwa

1. Technikum Nowoczesnych Technologii zapewnia uczniom następujące warunki bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
  - 1) w szkole funkcjonują regulaminy i procedury postępowania
  - 2) w szkole funkcjonuje system monitorowania budynku;
  - 3) szkoła posiada programy komputerowe chroniące uczniów przed niepożądanymi, demoralizującymi informacjami;
  - 4) w szkole nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 5) zabrania się zażywania w szkole alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
  - 6) zabrania się w szkole palenia papierosów i e-papierosów;
  - 7) zabrania się wnoszenia do szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - 8) zabrania się używania telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych;
  - 9) zabrania się nagrywania w szkole telefonami komórkowymi osób, bez ich zgody;
  - 10) zabrania się w szkole tworzenia grup nieformalnych, subkultur młodzieżowych oraz związanych z nimi materiałów lub innych akcesoriów;
  - 11) nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w tworzeniu bezpiecznych warunków nauki;
  - 12) nauczyciele współdziałają z policją, sądem dla nieletnich, pomocą społeczną oraz innymi instytucjami i organizacjami w tworzeniu bezpiecznych warunków nauki;
  - 13) uczniowie, rodzice i nauczyciele realizują działania z zakresu wychowania i profilaktyki szkolnej przewidziane w programie wychowawczym i profilaktyki;
  - 14) szkoła tworzy warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi patologiami stosując się do przepisów prawa krajowego, w szczególności prawa oświatowego wraz z aktami wykonawczymi.

## Rozdział 9

### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 52. Technikum udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną .

§ 51. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w technikum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

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

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

§ 52. 1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej "specjalistami".

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Technikum jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) pomocy nauczyciela.

5. W Technikum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
- 5) porad i konsultacji.

6. W Technikum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**§ 53. 1.** Nauczyciele lub specjaliści w Technikum prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym: doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Technikum jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej "zespołem".

3. Zespół tworzy dyrektor szkoły:

1) dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;

2) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.

5. Do zadań zespołu należy:

1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;

3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.

6. Dyrektor Technikum na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. Zespół opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:

1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) metody pracy z uczniem;

4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;

5) działania wspierające rodziców ucznia;

6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;

2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku

10. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela i wychowawcy klasy, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola lub szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.

11. Dokonując oceny, o której mowa w ust. 1 i 2, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Na podstawie oceny dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**12.** Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

**13.** Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

**§ 54.** Do zadań pedagoga i psychologa w Technikum należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

**§ 55.** Do zadań doradcy zawodowego w Technikum należy:

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

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

3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

**§ 56.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **Rozdział 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 57. 1.** Technikum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Technikum posiada sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

**3.** Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Zasady gospodarki finansowej szkoły określają przepisy ustawy o finansach publicznych.