



# **STATUT**

# **Technikum**

## **w Zespole Szkół**

**im. Związku Młodzieży Wiejskiej**

**w Dobrzyniu nad Wisłą**

**Dobrzyń nad Wisłą, 20 listopada 2019 r.**

**Statut został opracowany na podstawie:**

- Uchwała Rady Powiatu w Lipnie nr 12/97/2019 z dnia 20 listopada 2019 r.
- Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 poz. 502);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 poz. 649);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 poz. 610);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 320);
- Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 373);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1534);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 poz. 1591 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 poz. 532 z późn. zm.);

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019 poz. 391);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2017 poz. 1644);

W Statucie szkoły wyodrębnia się rozdziały:

1. Postanowienia ogólne.
2. Cele i zadania szkoły.
3. Organy szkoły i ich kompetencje.
4. Organizacja szkoły.
5. Nauczyciele i inni pracownicy zespołu.
6. Wewnątrzszkolny system oceniania.
7. Uczniowie szkoły.
8. Postanowienia przejściowe.
9. Postanowienia końcowe.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć mowa jest w Statucie o:
  - 1) Szkole – szkole bez bliższego określenia należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół, w którym kształcą się uczniowie nie pracujący;
  - 2) Typie szkoły- należy przez to rozumieć Publiczne Technikum o określonej specjalności zawodowej (T);
  - 3) Rodzicach należy przez to rozumieć rodziców (prawnych opiekunów) oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, uczniem szkoły;
  - 4) Nauczycielach rozumie się wszystkich nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą;
  - 5) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny należy rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
  - 6) Organie prowadzącym należy rozumieć powiat lipnowski;
  - 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą;
  - 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum w Zespole Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą.
  - 9) Typie szkoły należy Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą;
  - 10) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu

- 11) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą;
- 12) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół im. Związku Młodzieży wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą;
- 13) Wicedyrektorze– należy przez to rozumieć Wicedyrektora Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą;
- 14) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum w Zespole Szkół im. Związku Młodzieży wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą;
- 15) Uczniach należy przez to rozumieć wszystkich uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół;
- 16) Programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół im. Związku Młodzieży wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą;
- 17) Kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 18) Dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów– należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu;
- 19) Kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

1. Zespół Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną powiatu lipnowskiego, powołaną w celu wspólnego zarządzania jednostkami oświatowymi dla których organem prowadzącym jest powiat lipnowski z siedzibą w Lipnie, przy ul. Sierakowskiego 10b.

2. Zespół nosi nazwę: ZESPÓŁ SZKÓŁ im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą przy ulicy Szkolnej 5.

1. W ramach Zespołu Szkół funkcjonują następujące technika i kwalifikacyjne kursy zawodowe:

1) Technikum Zespołu Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą na podbudowie gimnazjum, w którym nauka trwa 4 lata, kształci w zawodach;

a. technik żywienia i usług gastronomicznych nr zawodu 343404,

b. technik rolnik nr zawodu 314207,

2) Technikum Zespołu Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 5 lat, kształci w zawodach:

a. technik żywienia i usług gastronomicznych nr zawodu 343404 w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT);

b. technik rolnik nr zawodu 314207 w branży rolno-hodowlanej (ROL);

3) Kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodzie rolnik, nauka trwa 3-semestry.

2. Nauka w szkołach wymienionych w pozycji a i b kończy się uzyskaniem przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły danego typu.

1. Szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół ma pełną nazwę:

1) Technikum w Zespole Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą;

2) Ustalona nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.

2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół.

3. Szkoła używa następujących pieczęci:

1) pieczęć podłużna szkoły (Zespół Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą ul. Szkolna 5, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą),

2) pieczęć o średnicy fi 20 mm (Zespół Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej Technikum w Dobrzyniu nad Wisłą) do legitymacji szkolnej,

3) pieczęć o średnicy fi 36 do świadectw szkolnych,

4) pieczęć podłużna do arkuszy ocen Zespół Szkół z nazwą Technikum w Dobrzyniu nad Wisłą.

4. Na pieczętkach, stemplach Zespół używa nazwy w pełnym brzmieniu, tj. Zespół Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej

5. Dyrektor Zespołu posługuje się pieczętką o treści „Dyrektor Szkoły imię i nazwisko”.

6. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

7. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie papierowej i elektronicznej.

Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe określonych zawodów, na zasadach określonych w Regulaminie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę może zmienić lub wprowadzić nowe zawody i specjalności w technikum.

2. Powyższe decyzje Dyrektora Szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna.

Zajęcia z praktycznej nauki zawodu odbywają się w warsztatach i pracowniach szkolnych oraz u pracodawców, z którymi zawarte są umowy.

1. Warunki rekrutacji do Technikum określają odpowiednie przepisy prawa oraz coroczne zarządzenie Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty.

2. Rekrutacja do szkoły odbywa się w formie elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum;
- 2) umożliwia zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- 3) organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) zapewnia uczniom wykształcenie ogólne niezbędne do wykonania zawodu umożliwiając dalszą naukę;
- 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 6) Przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

- 7) umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami;
- 8) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychologicznych uczniów, a także umożliwia uzyskanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach pracy pedagogów i wychowawców klas oraz współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 9) zapewnia rozwój indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów w ramach uczestnictwa w konkursach, olimpiadach, zawodach, zajęciach w wybranych kołach przedmiotowych, które będą zakładane w miarę możliwości i posiadanych środków finansowych;
- 10) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności miłości ojczyzny, poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartość kultur Europy i świata;
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do potrzeb i zainteresowań;
- 12) praktycznie i teoretycznie przygotowuje wykwalifikowanych pracowników w kwalifikacjach danego zawodu oraz techników do
- 13) podjęcia pracy lub dalszej nauki zgodnie ze zdobytym wykształceniem;
- 14) wdraża uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia w życiu społeczno-gospodarczym;
- 15) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 16) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym stosownie do możliwości technikum i wieku uczniów;
- 17) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie szkoły;
- 18) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 19) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

1. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
2. Nikt ze względu na przynależność narodową, etniczną czy wyznanie wiary nie może być w szkole prześladowany lub poniżany.

Uczniowie mogą na terenie Szkoły organizować stowarzyszenia kulturalne i oświatowe pod warunkiem, że ich działalność nie będzie sprzeczna z obowiązującymi przepisami prawa i uzyska akceptację Rady Pedagogicznej.

1. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w zespole szkół podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć praktycznych realizowany w pracowniach szkolnych oraz podczas zajęć wychowania fizycznego;
  - 3) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych i pracowniach;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami w przerwach między zajęciami obowiązkowymi przez nauczycieli dyżurujących wg opracowanego harmonogramu dyżurów. Zadaniem nauczyciela dyżurującego jest:
    - a) dbać o bezpieczeństwo ucznia podczas przerw;
    - b) w razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu oraz powiadomienie dyrektora szkoły;
  - 5) podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły oraz wycieczek, biwaków, rajdów itp. opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele i osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły;
  - 6) podczas zajęć w czytelnicy opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel bibliotekarz;
  - 7) każdy z pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów;
  - 8) w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności;
  - 9) w szczególnych przypadkach, za zgodą dyrektora lub wicedyrektora szkoły dopuszcza się możliwość wcześniejszego zwolnienia ze szkoły zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami;
  - 10) szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza nad:
    - 1) uczniami klas pierwszych - opieka ze strony wychowawców,
    - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi poprzez indywidualizację procesu kształcenia,



- 3) uczniami o szczególnych potrzebach psychologiczno-pedagogicznych (np. uczeń słaby, zdolny, dysfunkcyjny) podczas pracy na lekcji i w czasie zajęć dodatkowych,
- 4) odpowiedzialność materialną za rzeczy pozostawione w szatni ponosi woźna i sprzątaczkę,
- 5) uczniami zagrożonymi wykluczeniem społecznym poprzez szczególną opiekę i monitoring sytuacji rodzinnej przez pedagogów szkolnych i wychowawców,
- 6) uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej poprzez przyznanie zapomóg i stypendiów w miarę posiadanych środków finansowych, których przydziałem zajmuje się komisja do spraw pomocy materialnej.

1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Nauka w szkole trwa 5 lat.
3. Egzamin zawodowy wg podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 2019 r., z zakresu danych kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów technikum.
4. Nieprzystąpienie do egzaminu zawodowego skutkuje nieotrzymaniem świadectwa ukończenia danego roku szkolnego. Dyrektor szkoły informuje uczniów technikum o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym.
5. Zdający, który zdał egzamin zawodowy w danym zawodzie, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej, wydany przez komisję okręgową.
6. Osoba, która posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowej potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia, otrzymuje dyplom zawodowy.
7. Na wniosek absolwenta do dyplomu zawodowego dołącza się Euro pass-Suplement do Dyplomu Zawodowego, który stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim przez pracodawców i instytucje zagraniczne.
8. Dyplomy i suplementy do dyplomów wydają okręgowe komisje egzaminacyjne.
9. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach.
10. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

11. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, tj. przy komputerze.
12. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
13. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy
14. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości.
15. Zdawanie egzaminów maturalnych regulują odrębne przepisy.

1. Kształcenie w szkole ma na celu:

- 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
- 2) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 3) rozwijanie kompetencji takich, jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania działalności innowacyjnej, poprzez przyjmowanie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

1. Zadaniem Zespołu jest także:

- 1) zarządzanie obiektami wchodzących w skład Zespołu;
- 2) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w jego skład.

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada:

- 1) sale dydaktyczne,
- 2) aulę,
- 3) bibliotekę i czytelnię,
- 4) gabinet pedagoga szkolnego,
- 5) archiwum,
- 6) szatnie,
- 7) pracownie przedmiotowe,
- 8) pracownię komputerową,
- 9) salę gimnastyczną,
- 10) pomieszczenie sanitarno-higieniczne,
- 11) jadalnię,
- 12) pomieszczenia administracyjno- biurowe,
- 13) monitoring szkolny.

1. Cele każdego typu szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

1. Kształcenie praktyczne realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności są to:

- 1) organizowanie i prowadzenie programowych zajęć praktycznych, praktyk zawodowych dla uczniów technikum;
- 2) organizowanie egzaminów zawodowych;
- 3) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych;
- 4) organizowanie dla osób dorosłych kwalifikacyjnych kursów zawodowych umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) współpraca z:
  - a) pracodawcami w zakresie:
    - organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
    - przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
  - b) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
  - c) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący.

2. Prawa i obowiązki, zakres czynności oraz bhp w czasie zajęć uczniów przebywających na zajęciach praktycznych określa „Regulamin praktycznej nauki zawodu”.

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci szkoła organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami. Udział w zajęciach uczniów niepełnoletnich deklarują w formie pisemnej rodzice (prawni opiekunowie), a po osiągnięciu pełnoletniości o deklaracji uczestnictwa w zajęciach decydują sami uczniowie. Uczeń pełnoletni sam może zrezygnować z uczęszczania na katechezę.

2. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1 składa się do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.

1. Zajęcia edukacyjne: wychowanie do życia w rodzinie nie są zajęciami obowiązkowymi.
2. Uczniom danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w klasie 1-4, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
4. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia Szkoły.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1)w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły –Dział VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

2)w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3)Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

4) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązkunaukipoza szkołą.

2. Zwolnienia z zajęć informatyki.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisujemy „zwolniony”.

1. Zwolnienia z nauki drugiego języka obcego.

2. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie obejmuje cały etap edukacyjny w danym typie szkoły.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdego typu szkoły udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, psycholog i pedagog szkolny. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w każdym typie szkoły rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lipnie w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

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

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

- 1) rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami);

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarki szkolnej z Ośrodka Zdrowia w Dobrzyniu nad Wisłą;

6) poradni;

7) pracownika socjalnego;

8) asystenta rodziny;

9) kuratora sądowego;

10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) porad i konsultacji;

7) warsztatów.

8. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości rozwojowych uczniów każdy typ szkoły zapewnia pomoc udzielaną przez psychologa szkolnego oraz Poradnię Psychologiczną - Pedagogiczną w formie:

1) kierowania na badania uczniów z dysfunkcjami, mającymi trudności w nauce;

2) wydawania orzeczeń nauczania indywidualnego, o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia, o nauczaniu indywidualnym tokiem;

3) wskazywania form i metod pracy z uczniami mającymi różnorodne trudności;

4) spotkań terapeutycznych.

9. Zespół może organizować zajęcia warsztatowe, wykłady, prelekcje dla nauczycieli, uczniów, rodziców prowadzone przez psychologa szkolnego, pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i pomoc rodzicom i dzieciom.



10. Nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści 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 szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,

3) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie każdego typu szkół w skróconym czasie. Na indywidualny program lub tok nauki: może zezwolić dyrektor szkoły (wyznaczając nauczyciela, opiekuna) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę. Odmowa następuje w drodze decyzji.

11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

12. Wychowawca klasy wspólnie z pedagogiem szkolnym planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły powołuje zespół. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę kilku zespołów.

14. 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.

15. Do zadań koordynatora zespołów należy:

1) proponowanie składu zespołów,

2) zwoływanie spotkań zespołów,

3) kierowanie pracami zespołów,

4) przedstawienie dyrektorowi zalecanych przez zespół form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej do zatwierdzenia,

5) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,  
6) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji,  
7) nawiązywanie kontaktów z PPP, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży-ustalenie rozwiązań organizacyjnych, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia.

16. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.

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

18. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

19. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracą zespołu. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców ucznia.

20. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) rodzice,

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

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

21. Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zakładana jest karta pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. Każdy uczeń objęty pomocą zobowiązany jest do systematycznego uczęszczania na ustalone zajęcia. Wychowawcy oddziałów prowadzą zeszyt notatek służbowych, w którym odnotowują wszystkie działania związane z rozpoznawaniem i zaspokajaniem indywidualnych potrzeb uczniów wraz z udzielaną uczniom pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Zeszytu notatek służbowych przechowywany jest w teczce z arkuszami ocen. Zeszyt powinien zawierać rubryki: data, rodzaj zajęć, uwagi, podpis nauczyciela, specjalisty i podpis rodzica.

23. Po ukończeniu szkoły lub w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia otrzymują oryginał karty. W dokumentacji szkoły pozostaje kopia karty.

Fakt zgłoszenia ucznia przez wychowawcę oddziału do pedagoga szkolnego w sprawie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej odnotowany jest na karcie zgłoszenia, która przechowywana jest wraz z inną dokumentacją pracy pedagoga szkolnego.

24. W przypadku uczniów, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie materialne szkoła może zorganizować pomoc materialną i rzeczową w ramach akcji charytatywnych.

25. Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

26. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych 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, której mowa w art.71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust.3.

27. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

28. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art.44b ust. 8 pkt 1 ustawy, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych, na zasadach określonych w Statucie Szkoły;

2) posiadającym opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie

zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5)posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

29.Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

1.Zespół szkół zapewnia opiekę uczniom szczególnie uzdolnionym, umożliwia rozwijanie ich zainteresowań:

1)opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie każdego typu szkół w skróconym czasie,

2) indywidualny program lub tok nauki: może zezwolić dyrektor szkoły (wyznaczając nauczyciela, opiekuna) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę. Odmowa następuje w drodze decyzji,

3) uczeń szczególnie uzdolniony ma prawo wystąpić z prośbą o indywidualny program lub tok nauki z jednego przedmiotu, kilku lub wszystkich przedmiotów.

2.Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1)udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,

2)wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,

3)stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów,

4)uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,

5)promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły;

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

a) na lekcji;

b) poza lekcjami;

c)poza szkołą;

d)inne formy (np. obozy naukowe, wyjazdy edukacyjne i obozy sportowe).

4.Uczeń zdolny ma możliwość:

a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;

d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

5. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

e) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

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

8. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

9. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Statucie Szkoły.

10. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

11. Szkoła zapewnia możliwość tworzenia oddziałów integracyjnych i kształcenia osób niepełnosprawnych, w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości, w warunkach szkoły ogólnodostępnej.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów,
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Program, o którym mowa w § 18 ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

8. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Rozdziale 2 § 29 ust. 2 - Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

9. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- a) pracy nad sobą;
- b) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- c) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- d) rozwoju samorządności;
- e) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- f) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- g) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

10. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy zachowani ucznia. Uczeń:

- a) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- b) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- c) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- d) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- e) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- f) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- g) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - zasady kultury bycia,
  - zasady skutecznego komunikowania się,
  - zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - akceptowany społecznie system wartości;
- h) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- i) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- j) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

11. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (*wychowawcy klas*) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3)wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;  
4)pomoc w tworzeniu systemu wartości;  
5)strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

- a) adaptacja,
- b) integracja,
- c) przydział ról w klasie,
- d) wewnątrz klasowy system norm postępowania,
- e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;

6)budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

- a) wspólne imprezy i uroczystości klasowe i szkolne,
- b) wyjścia do kina, teatru, filharmonii i muzeum,
- c)wycieczki turystyczno-krajoznawcze, wycieczki dydaktyczne,
- d)koła zainteresowań,
- e) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
- f) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
- g) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,

7)strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskiej patriotyczne;

- a) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- b) doradztwo zawodowe.

12.Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

13.Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości bezwzględnej rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

- a) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- b) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- c)utraty zaufania wychowanków;
- d)w innych szczególnych przypadkach.



1. Szkoła współpracuje z rodzicami.
2. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
4. Doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, inne materiały informacyjne;
5. Dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce.
6. Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez: inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
7. Włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
8. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
  - a) znajomości programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
  - c) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
  - d) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
  - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Zespołu Szkół;
  - f) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;

g) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem;

9. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

10. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

1) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły,

2) w czasie indywidualnych konsultacji.

3) W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

4) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;

5) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;

6) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

**1.** Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

**2.** Misja szkoły:

1) we wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności,

2) wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej,

3) kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los,

- 4) przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych,
- 5) szkoła szanuje pluralizm światopoglądowy oraz uczucia religijne uczniów, kształtuje ucznia tolerancyjnego, wrażliwego i dbającego o wartości moralne,
- 6) za szczególnie ważne uznaje się łączenie suwerenności nauczyciel „w doborze treści i metod nauczania z wrażliwością na opinię różnych grup społeczności szkolnej”,
- 7) zadaniem Zespołu Szkół w Dobrzyniu nad Wisłą jest nie tylko dostarczyć wiedzy i kształtować umiejętności w zakresie tradycyjnych dyscyplin naukowych, ale w istotnym stopniu dostarczać informację i pomagać w dokonywaniu bezstronnej analizy wydarzeń i procesów zachodzących w całym kraju i świecie w sposób przygotowujący uczniów do świadomego uczestnictwa w życiu społecznym oraz realizacji praw obywatela,
- 8) ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

### 3. Model absolwenta:

- 1) absolwent Technikum w Zespole Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą to obywatel Europy XXI wieku, który:
  - a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
  - b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
  - c) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,
  - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
  - e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
  - e) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,
- 2) absolwent Technikum w Zespole Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycję swojego regionu i narodu,
- 3) absolwent Technikum w Zespole Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą to człowiek:
  - a) umięjący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
  - b) twórczo myślący,
  - c) umięjący skutecznie się porozumiewać,

- d)umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować,

4) absolwent Technikum w Zespole Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia,

5) absolwent Technikum w Zespole Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi,

6) absolwent czuje się obywatelem Europy.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

1. Stanowisko Dyrektora Zespołu, zwanego dalej Dyrektorem, powierza organ prowadzący szkołę lub placówkę w trybie i na warunkach określonych przez przepisy prawa.

2. Zadania dyrektora określają przepisy prawa oświatowego.

3. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu zgodnie z regulaminem pracy;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 5) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów;
- 6) udziela nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli;
- 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 8) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, a także odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 9) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 10) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 11) współpracuje z organami szkoły;
- 12) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 13) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 14) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 16) 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;
- 17) zapewnia właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
- 18) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 20) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 21) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 22) współpracuje z Urzędem Pracy w Lipnie w sprawach kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkoły;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 24) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna szkoły;
- 25) współpracuje z pielęgniarką Ośrodka Zdrowia w Dobrzyniu nad Wisłą sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

- 26) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę przepisami o ochronie danych osobowych;
- 27) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 29) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 30) jest odpowiedzialny za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 31) powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie, którego mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum lub szkoły podstawowej w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
- 32) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia lub w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 33) przyjmuje uczniów do szkoły;
- 34) udziela uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
- 35) stwarza warunki do rozwijania kompetencji kluczowych u uczniów;
- 36) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 37) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły;
- 38) zobowiązany jest do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 39) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego w szkole;
- 40) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 41) podaje do publicznej wiadomości w terminie do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w kolejnym roku szkolnym;
- 42) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 43) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów;

- 44) tworzy zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących;
- 45) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
- 46) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 47) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 48) dyrektor szkoły każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru, tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 49) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru;
- 50) kieruje działalnością zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 51) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
- 52) dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów oświatowych.

4. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora Zespołu Szkół jego kompetencje przejmuje wicedyrektor.

Podejmuje on decyzje w imieniu dyrektora szkoły z wyjątkiem:

- 1) spraw kadrowych,
  - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 3) przyznawania nagród oraz/i określania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych sprawach wynikających z roli pracodawcy,
  - 5) spraw finansowych,
  - 6) zatwierdzenie planu finansowego środków pieniężnych,
  - 7) gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:

- 1) Radą Pedagogiczną,
- 2) Radą Rodziców w ramach jej kompetencji,
- 3) Samorządem uczniowskim w ramach jego kompetencji,
- 4) Organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karty Nauczyciela.

1. W zespole szkół zostaje powołany wicedyrektor zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści „Wicedyrektor Imię i nazwisko”

3. Wicedyrektor jest współodpowiedzialny za całokształt działalności dydaktyczno- wychowawczej zespołu. Pełni funkcję zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.



4. Wicedyrektor kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

5. Wicedyrektor ma obowiązek informować dyrektora o wszelkich decyzjach podjętych podczas jego nieobecności oraz o zaistniałych wówczas problemach.

6. Zadania wicedyrektora określone są w §65, Rozdziale 5 „Nauczyciele i inni pracownicy szkoły”.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem zespołu szkół w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

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

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

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

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;



- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu szkół oraz każdego typu szkoły wchodzącego w skład zespołu, albo jego zmian i go zatwierdza.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku określonym w ust. 12, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Protokoły istnieją w wersji papierowej, pisane są przez wyznaczonych nauczycieli.
17. Protokoły przechowywane są w sekretariacie szkoły.
18. Wydruki komputerowe uchwał rady pedagogicznej gromadzone są w segregatorze w sekretariacie szkoły. Uchwały i protokoły rad pedagogicznych podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Załączniki do protokołów rady pedagogicznej, czyli listy obecności, sprawozdania przewodniczących nauczycielskich zespołów przedmiotowych, opiekunów organizacji i kół zainteresowań gromadzone są w przeznaczonym do tego celu segregatorze w sekretariacie szkoły.
20. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół.
21. Rada pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy po uprzednim wyczerpaniu wszystkich sposobów postępowania z trudnym uczniem, zaakceptowanych przez całą radę pedagogiczną:

- 1) systematyczne prowadzenie tygodniowej analizy frekwencji i zachowania się uczniów, na lekcjach wychowawczych;
- 2) egzekwowania od uczniów obowiązku usprawiedliwiania swojej nieobecności (zwolnienia od rodziców, zwolnienia lekarskie, zwolnienia L - 4);
- 3) pisemne informowanie rodziców i zakładów pracy w przypadku uczniów z klas młodocianych pracowników o nieusprawiedliwionych nieobecnościach na zajęciach lekcyjnych;
- 4) prowadzenie rozmów dyscyplinujących na lekcjach wychowawczych i odnotowywanie tych faktów w dzienniku lekcyjnym,
- 5) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami uczniów opuszczających zajęcia,

22. W przypadku braku efektów powyższego postępowania, wychowawca ma obowiązek zgłoszenia ucznia do pedagoga lub psychologa szkolnego, który wspólnie z wychowawcą podejmie dalsze zasadne działania w stosunku do ucznia, w szczególności:

- 1) rozmowa z uczniem i jego rodzicami oraz z wychowawcą celem ustalenia sposobu kontaktu z rodzicami, kontroli jego obecności w szkole,
- 2) indywidualna praca pedagoga i psychologa szkolnego nad poprawą wyników frekwencji i zachowania się ucznia w szkole i poza jej terenem,
- 3) wywiady środowiskowe, jeżeli taka potrzeba zachodzi w celu zbadania środowiska i warunków w jakich się uczeń wychowuje,
- 4) rozmowy terapeutyczne, kontrola obecności na zajęciach,
- 5) rozmowa dyrektora z uczniem i jego rodzicami,
- 6) przez cały tok postępowania z trudnym uczniem należy stosować kolejność kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

23. Po wyczerpaniu wszystkich wymienionych sposobów postępowania z uczniem, wychowawca zgłasza sprawę danego ucznia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady zespołu szkół;
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu szkół, organu prowadzącego zespół szkół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu.
4. Do kompetencji rady rodziców, należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu szkół;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu szkół;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej zespołu szkół, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

1. W zespole szkół działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany 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 zespołu szkół.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach każdego typu szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania artykułów promujących szkołę na szkolnego Facebooka i stronę szkoły;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie;

- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

1. W zespole szkół mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej każdego typu szkoły.

2. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.

4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, Dyrektor wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności

i udostępniając pomieszczenia oraz w miarę możliwości, zasoby szkoły.

5. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.

6. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.

7. Opinia rady rodziców i rady pedagogicznej, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji, jest wiążąca.

1 Ustala się następujące zasady współdziałania organów technikum: 1) Każdy organ technikum planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi technikum. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy technikum

2) Każdy organ technikum po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie i nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3) Organy technikum mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.

4) Dyrektor technikum zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami technikum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

1 Ustala się następujące zasady współdziałania organów technikum:

- 1) Każdy organ technikum planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi technikum. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy technikum
- 2) Każdy organ technikum po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie i nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 3) Organy technikum mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów
- 4) Dyrektor technikum zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami technikum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami technikum:

- 1) W przypadku zaistnienia sporu między organami technikum, z wyłączeniem dyrektora technikum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor technikum.
- 2) Od rozstrzygnięcia sporu organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
- 3) Jeżeli stroną sporu jest dyrektor technikum wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący technikum.

2. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

1. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły:

- 1) Radzie pedagogicznej;
  - a) książka zarządzeń.
  - b) pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim.
  - c) ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów rady pedagogicznej.
- 2) Rodzicom uczniów- za pośrednictwem wychowawców klas poprzez:
  - a) zebrania klasowe – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym,
  - b) kontakty indywidualne- udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.

- 3) Uczniom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów samorządu uczniowskiego poprzez:
- a) ogłoszenia ustne na lekcjach wychowawczych- odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
  - b) ogłoszenia ustne na zebraniach samorządu uczniowskiego- odnotowane w Księdze protokołów samorządu uczniowskiego, c) kontakty indywidualne- udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
2. Rodzice uczniów przekazują swoje uwagi i wnioski pisemnie wychowawcy oddziału lub w razie konieczności za jego pośrednictwem dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.
3. Uczniowie przekazują swoje uwagi i wnioski wychowawcy oddziału lub samorządowi uczniowskiemu. Wychowawca oddziału odnotowuje je w zeszytacie wychowawczym. Samorząd uczniowski odnotowuje je w księdze protokołów. W razie konieczności wychowawca oddziału lub opiekun samorządu uczniowskiego przekazują uwagi i wnioski uczniom dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.
4. Uczniowie i rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają możliwość przekazywania swoich wniosków do skrzynki wniosków dotyczących funkcjonowania i bezpieczeństwa w szkole. Znajduje się ona na korytarzu szkolnym przy portierni. Wnioski zamieszczone w skrzynce są wyjmowane i analizowane raz w tygodniu przez pedagoga szkolnego. Wyniki analizy przekazywane są dyrektorowi szkoły.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

1. Organizację pracy Zespołu określa arkusz organizacji Zespołu, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym jednostek wchodzących w skład Zespołu, opracowany przez dyrektora w terminie określonym w stosownym rozporządzeniu na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu.

1. Opracowany arkusz organizacji Dyrektor przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym zrzeszającym nauczycieli.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

1. Arkusz organizacji określa:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

2. Arkusz organizacji oprócz informacji, o których mowa w ust.1, określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
- 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia,



realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,

5) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

2. Podstawową jednostką organizacyjną każdego typu szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki 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.

3. Liczba uczniów w oddziale wynosi co najmniej 25 uczniów (w klasach specjalnych 15 uczniów). W przypadku niższej liczby uczniów o utworzeniu oddziału decyduje Zarząd Powiatu.

4. W szkole mogą być tworzone oddziały dwuzawodowe organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczania języków obcych, elementów informatyki, wychowania - fizycznego, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia, o których mowa, są organizowane w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych. Podziału na grupy dokonuje się według zasad wynikających z Rozporządzenia MEN w sprawie ramowych planów nauczania.

6. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą.

7. Wychowawca sprawuje opiekę nad klasą przez cały cykl uczenia się młodzieży. Decyzję o zastępstwie lub zmianie wychowawcy i opiekuna mogą podyktować dyrektorowi szczególne względy organizacyjne (np. przeniesienie nauczyciela do pracy w innej szkole, urlop zdrowotny, dłuższe zwolnienie lekarskie itp.) lub uzasadnione wystąpienie przedstawicieli rodziców i uczniów. W tym drugim wypadku dyrektor podejmuje decyzję na wniosek klasowej Rady Rodziców - przynajmniej 2/3 uczniów danej klasy po stwierdzeniu zasadności zarzutów, gdy wychowawca:

- 1) łamie statutowe prawa ucznia, założeniami ustawy o systemie oświaty,
- 2) nadużywa swoich praw, realizując cele szczególnie niezgodne ze statutem
- 3) stosuje niezgodny ze Statutem system kar i nagród,
- 4) został ukarany w postępowaniu dyscyplinarnym,
- 5) zrzeka się funkcji, przyznając się do utraty zaufania wychowanków.

Organizację stałych i obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć szkolnych zatwierdzony przez dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły, której wymiar określają ramowe plany nauczania są:

- 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
- 2) zajęcia pozalekcyjne fakultatywne,
- 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
- 4) praktyczna nauka zawodu.

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

2. W Technikum obowiązuje 5 -dniowy tydzień pracy.

3. Zajęcia na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych odbywają się w systemie zaocznym – w piątki i soboty w całym roku szkolnym według ustalonego harmonogramu.

4. Zajęcia dydaktyczna - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w technikum bądź egzaminy zawodowe;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

8. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 8.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 7 Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

11. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie szkoły.

12. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.

2. Czas trwania przerw lekcyjnych dla uczniów ustala dyrektor w porozumieniu z samorządem uczniowskim i radą rodziców.

1. Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo uczniów, dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach: informatycznych, językach obcych, zajęciach w pracowniach i wychowania fizycznego.

2. W szczególnych przypadkach powołuje grupy między oddziałowe, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

1. Zespół szkół prowadzi praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Prawa i obowiązki, zakres czynności oraz bhp w czasie zajęć uczniów przebywających na zajęciach praktycznych określa „Regulamin praktycznej nauki zawodu”.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum są organizowane przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole dla uczniów technikum w następujących zawodach:

1) Technik rolnik w czteroletnim cyklu kształcenia – 8 tygodni praktyki zawodowej w II i III klasie (280 godzin),

2) Technik żywienia i usług gastronomicznych w czteroletnim cyklu kształcenia – 8 tygodni praktyki zawodowej w klasie II i III (280 godzin),

3). Technik rolnik w pięcioletnim cyklu kształcenia – 8 tygodni praktyki zawodowej w II i IV klasie (280 godzin),

4) Technik żywienia i usług gastronomicznych w pięcioletnim cyklu kształcenia – 8 tygodni praktyki zawodowej w klasie II i IV (280 godzin),

2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

3. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Zajęcia praktyczne organizuje się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

8. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania danego zawodu.

9. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w ust. 2 pkt 2, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

10. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w ust. 8, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

11. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż:

1) w przypadku technikum - 30% i nie wyższa niż 100% minimalnego łącznego wymiaru godzin zajęć praktycznych określonego odpowiednio dla technikum zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy.

12. W technikum, które organizuje zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin tych zajęć określonej w programie nauczania, o którym mowa w ust. 8, w tym organizowanych na zasadach dualnego systemu kształcenia, i liczby godzin praktyk zawodowych, określonej

w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 ustawy, w tym organizowanych na zasadach dualnego systemu kształcenia.

13. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

15. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

16. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz normy ergonomii i dostępności oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby uczniów lub młodocianych, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.

17. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, o którym mowa w ust. 16, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

18. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

19. Umowa określa:

1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;

2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;

3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;

4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy

5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;

6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;

7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych w ust. 23 i 24;

8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów, z uwzględnieniem ust. 25 i 26;

9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków, o których mowa w ust. 10.

20. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

21. Pracodawca organizujący praktyczną naukę zawodu w celu przygotowania zawodowego, o którym mowa w ust. 1, zawiera z innym podmiotem przyjmującym młodocianego na praktyczną naukę zawodu umowę

o zorganizowanie dla młodocianego zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowanych u tego pracodawcy. Do umowy tej stosuje się odpowiednio przepisy ust. 19 i 20.

22. W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:

- 1) miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
- 2) określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;
- 3) liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie tej umowy;
- 4) terminy, w jakich jest odbywana praktyczna nauka zawodu na podstawie tej umowy.

23. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 27 pkt 2, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej „nauczycielami”;
- 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
- 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
- 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

24. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
  - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,  
c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,

d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami,

e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;

2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 27 - 30.

3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;

5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;

6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą, o którym mowa w ust. 1;

7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o którym mowa w ust. 1, o naruszeniu przez ucznia;

25. Organy prowadzące szkoły, które organizują praktyczną naukę zawodu poza szkołą, zapewniają środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu.

26. Środki finansowe, o których mowa w ust. 25, są przeznaczone na:

1) refundowanie pracodawcom wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, o których mowa ust. 27 pkt 1, prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami, w tym także zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - do wysokości minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego posiadającego dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego, określonej w przepisach;

2) refundowanie pracodawcom dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 27 pkt 2, prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami, w tym także zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - w wysokości nie niższej niż 10% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw włącznie z wypłatami nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, zwanego dalej „przeciętnym wynagrodzeniem”. Dodatek szkoleniowy ustala i wypłaca pracodawca.

3) refundowanie pracodawcom kosztów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, niezbędnych na danym stanowisku szkoleniowym, przydzielonych uczniom na okres zajęć praktycznych prowadzonych u pracodawcy w danym roku szkolnym, w tym także zajęć



praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - do wysokości 20% przeciętnego wynagrodzenia;

27. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą także prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu. Instruktorami praktycznej nauki zawodu mogą być:

1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli,

2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy - zwani dalej „instruktorami praktycznej nauki zawodu.

28. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 27 pkt 1, posiadają kwalifikacje wymagane od nauczycieli, określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli-

29. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu posiadają:

1) ukończony kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, którego program został przygotowany zgodnie z ramowym programem kursu pedagogicznego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, określonym w załączniku do rozporządzenia, i zatwierdzony przez kuratora oświaty lub

2) ukończony kurs pedagogiczny, którego program został zatwierdzony przez kuratora oświaty i obejmował łącznie co najmniej 70 godzin zajęć z psychologii, pedagogiki i metodyki oraz 10 godzin praktyki metodycznej, lub

3) ukończony przed dniem 6 stycznia 1993 r. kurs pedagogiczny uprawniający do pełnienia funkcji instruktora praktycznej nauki zawodu lub

4) w przypadku praktycznej nauki zawodu odbywanej na statku morskim lub śródlądowym – ukończone szkolenie dydaktyczne dla instruktora, potwierdzone świadectwem przeszkolenia dydaktycznego dla instruktora wydanym przez dyrektora urzędu morskiego, lub

5) przygotowanie pedagogiczne wymagane od nauczycieli lub

6) kwalifikacje wymagane od nauczycieli praktycznej nauki zawodu, określone w przepisach.

30. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy spełniają co najmniej jedno z wymagań określonych w ust. 29 pkt 1–5, posiadają ponadto:

1) tytuł zawodowy w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać, i co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, oraz:

- a) świadectwo ukończenia technikum, branżowej szkoły II stopnia, technikum uzupełniającego lub szkoły równorzędnej lub
  - b) świadectwo ukończenia szkoły policealnej lub dyplom ukończenia szkoły pomaturalnej lub policealnej, lub
- 2) tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, i co najmniej czteroletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, oraz:
- a) świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego, liceum zawodowego, liceum technicznego, liceum profilowanego, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego lub
  - b) świadectwo ukończenia technikum, branżowej szkoły II stopnia i technikum uzupełniającego, kształcących w innym zawodzie niż ten, którego będą nauczać, lub
  - c) świadectwo ukończenia średniego studium zawodowego lub
- 3) dyplom ukończenia studiów:
- a) na kierunku odpowiednim dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej dwuletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, lub
  - b) na innym kierunku niż odpowiedni dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej czteroletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, lub
- 4) tytuł zawodowy w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać, i co najmniej sześćoletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, oraz świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, lub
- 5) tytuł mistrza w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którego będą nauczać.

31. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

32. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust. 31 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

33. Pracodawca, u którego jest organizowana praktyka zawodowa uczniów, może zwolnić częściowo lub całkowicie opiekuna praktyk zawodowych od świadczenia pracy wynikającej z umowy o pracę ze względu na specyfikę działalności prowadzonej przez pracodawcę lub liczbę uczniów odbywających praktykę zawodową. Za czas częściowego lub całkowitego zwolnienia od świadczenia pracy opiekunowi praktyk zawodowych przysługuje wynagrodzenie miesięczne obliczone jak za urlop wypoczynkowy.

34. W przypadku, gdy opiekun praktyk zawodowych nie został zwolniony od świadczenia pracy, pracodawca ustala i wypłaca opiekunowi praktyk zawodowych dodatek szkoleniowy w wysokości nie niższej niż 10 % przeciętnego wynagrodzenia.

35. Opiekun praktyk zawodowych może otrzymać od pracodawcy za okres prowadzenia praktyk zawodowych premię w wysokości nie niższej niż 10% przeciętnego wynagrodzenia.
36. Wicedyrektor przygotowuje w porozumieniu z zakładami pracy harmonogram praktyk zawodowych, z którymi uczniowie i wychowawcy są zapoznani do 15 września na bieżący rok szkolny.
37. Uczniowie kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk, książeczkę zdrowia (technik żywienia i usług gastronomicznych). Wicedyrektor na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz z regulaminem praktycznej nauki.
38. Uczeń po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do wicedyrektora wypełniony dziennik praktyk z wystawioną oceną przez pracodawcę.
39. Praktykanci odbywają praktykę zgodnie z programem dla właściwego zawodu.

1. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. W technikum i kwalifikacyjnym kursie zawodowym kształcenie zawodowe odbywa się na zajęciach edukacyjnych teoretycznych i praktycznych.
4. W technikum minimalna liczba godzin zajęć kształcenia zawodowego praktycznego stanowi 50% ogólnej puli godzin zajęć przeznaczonych na kształcenie zawodowe (teoretyczne i praktyczne łącznie).
5. Kształcenie zawodowe praktyczne zwane praktyczną nauką zawodu organizowane jest w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
6. Jedna godzina zajęciach edukacyjnych teoretycznych trwa 45 minut, zajęć praktycznych 55 minut, praktyki zawodowej 60 minut.
7. W technikum mogą być tworzone oddziały jedno, dwuzawodowe, a w szczególnych przypadkach wielozawodowe, do których uczęszczają uczniowie kształcący się w różnych zawodach.
8. Teoretyczne przedmioty zawodowe realizowane są w szkole z podziałem na grupy zawodowe.
9. Praktyczne przedmioty zawodowe mogą być realizowane w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych oraz placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie zawartych porozumień, z podziałem na grupy zawodowe.

10. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych na podstawie zawartej umowy o praktyczną naukę zawodu.

11. Zajęcia zawodowe specjalistyczne (nauka jazdy ciągnikiem rolniczym, eksploatacja i agregatowanie maszyn i urządzeń rolniczych) odbywają się indywidualnie z uczniem/słuchaczem.

1. Organizacja pracowni szkolnych.

2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w wydzielonych pracowniach przedmiotowych i klasopracowniach, tworzonych z uwzględnieniem kształcenia ogólnego i zawodowego

3. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi lub zespołowi nauczycielskiemu opiekę i odpowiedzialność materialną nad poszczególnymi pracowniami zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownię szkolną ma w szczególności obowiązek:

1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki;

2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;

3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni.

5. Zajęcia praktyczne w pracowniach realizowane są w grupach liczebności dostosowanej do typu zajęć na podstawie odrębnych przepisów.

6. Korzystanie przez uczniów z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.

7. Szczegółowe cele i zasady działania pracowni zajęć praktycznych określa odrębny regulamin.

**§ 46.** 1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa.

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

4. W Technikum w Zespole Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej w Dobrzyniu nad Wisłą są prowadzone kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodzie szkolnictwa branżowego, tj.: a. rolnik/technik rolnik, w zakresie kwalifikacji

1) prowadzenie produkcji rolniczej;

2) organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej;

b. kucharz/technik żywienia i usług gastronomicznych, w zakresie kwalifikacji:

1) sporządzanie potraw i napojów/Przygotowanie i wydawanie dań;

2) organizacja żywienia i usług gastronomicznych;

5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna szkoły.

6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej Dyrektor Szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez stronę szkoły [www.zs-dobrzyn.pl](http://www.zs-dobrzyn.pl). Informacja zawiera:

1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;

2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;

3) zasady rekrutacji;

4) czas trwania kształcenia;

5) wymiar godzin kształcenia;

7. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

8. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy jest organizowany w formie zaocznej i odbywają się w piątki od godziny 16:00 i soboty od godziny 8:00.

9. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Wicedyrektor Szkoły na co najmniej 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia kursu. Dokumenty powyższe umieszcza się na stronie internetowej szkoły oraz w holu szkolnym na tablicy ogłoszeń.

10. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;

2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;

3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;

4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;

5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;

6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

jest zwalniana na swój wniosek złożony do Dyrektora Szkoły, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

11. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

12. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 10, składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

13. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;
- 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 6) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w Regulaminie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego;
- 7) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

14. Dyrektor Szkoły informuje CKE i OKE o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) liczbę uczestników kursu;
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

15. Po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu z zakresu danej kwalifikacji i może przystąpić do egzaminu zawodowego organizowanego przez OKE, po zdaniu odpowiedniej kwalifikacji i posiadaniu co najmniej wykształcenia na poziomie zasadniczym otrzyma dyplom stosowny do zawodu.

16. Osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia, otrzymuje dyplom zawodowy.

17. Na wniosek absolwenta do dyplomu zawodowego dołącza się Euro pass-Suplement do Dyplomu Zawodowego, który stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim przez pracodawców i instytucje zagraniczne.

18. Dyplomy i suplementy do dyplomów wydają okręgowe komisje egzaminacyjne.

19. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o jego wynikach.

20. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

21. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego.

22. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.

23. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

24. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

25. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

26. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 11.

27. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku (Dz. U. z 2012 r., poz. 1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

28. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 10 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.

29. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

30. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach.

31. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych.

32. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych szkoły.

33. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania

zawiera:

- 1) nazwę o formę kształcenia;
  - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
  - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
  - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
  - 6) opis efektów kształcenia;
  - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 8) sposób i formę zaliczenia.
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

1. Zespół szkół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem, poszczególnymi nauczycielami a uczelnią.

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w wydzielonych pracowniach przedmiotowych i klasopracowniach, tworzonych z uwzględnieniem kształcenia ogólnego i zawodowego.

2. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi lub zespołowi nauczycielskiemu opiekę i odpowiedzialność materialną nad poszczególnymi pracowniami zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownie szkolne ma w szczególności obowiązki:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki;
  - 2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;
- 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
- 4) Zajęcia praktyczne w pracowniach realizowane są w grupach o liczebności dostosowanej do typu zajęć na podstawie odrębnych przepisów.



5. Korzystanie przez uczniów z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
6. Szczegółowe cele i zasady działania pracowni zajęć praktycznych określa odrębny regulamin.
7. W szkole organizuje się dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szanse zatrudnienia:
  - 1) Kursy, szkolenia i prelekcje organizowane przez firmy branżowe.
  - 2) Zajęcia w formach pozaszkolnych organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami i placówkami kształcenia praktycznego.
1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.
  - 1) W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
  - 2) Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
  - 3) Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
  - 4) Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
  - 5) Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie
  - 6) Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
  - 7) Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
  - 8) Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia

niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

9) Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.

10) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji. 11) Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

12) W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.

13) Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy Dyrektor Szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

14) Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora Szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

15) W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

16) Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

17) Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach,

w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

a) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;

b) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;

c) dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych;

2.Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

3.Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły.

5. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

6. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

7. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

8.Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

9.W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1)Rejestr wyjść grupowych uczniów;
- 2)Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3)Dziennik Wychowawcy klasy.

10.W rejestrze wyjść uczniów odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i Dyrektora Szkoły.

11.Rejestr wyjść grupowych wyłożony jest w sekretariacie.

12.Dziennik Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku Wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

13.Dziennik Wychowawcy klasy zawiera:

- a) listę uczniów w oddziale;
- b)plan pracy wychowawczej na I i II okres;
- c)sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;

- d) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
  - e) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - f) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - g) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - h) tematykę zebrań z rodzicami;
  - i) listę obecności rodziców na zebraniach;
  - j) kontakty indywidualne z rodzicami;
  - k) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
  - l) karty samooceny zachowania ucznia;
  - m) proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy.
- 14. Dziennik Wychowawcy przetrzymywany jest w sekretariacie szkoły.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, z pracowni informatycznych wyposażonych w komputery z dostępem do Internetu, z zainstalowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogłyby stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,
- pomieszczeń oraz maszyn i narzędzi do zajęć praktycznych,
- biblioteki i czytelnicy szkolnej,
- gabinetu pedagoga szkolnego,
- sali gimnastycznej,
- szatni.

1. Zespół zapewnia ochronę zdrowia i życia uczniom w czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły, podczas przerw między zajęciami oraz wycieczek organizowanych przez nauczycieli i wychowawców poza terenem szkoły.

2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji oraz wszystkich zajęć pozalekcyjnych, fakultatywnych, sportowych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Podczas imprez szkolnych opiekę sprawują wychowawcy i wyznaczeni nauczyciele.

3. Za ochronę zdrowia i życia uczniów bezpośrednio przed lekcjami i w czasie przerw na terenie szkoły odpowiada nauczyciel dyżurny. Dyżury pełnią nauczyciele według sporządzonego, przez wicedyrektora harmonogramu.

4. Za bezpieczeństwo młodzieży w czasie wycieczek odpowiedzialni są wyznaczeni nauczyciele i opiekunowie, którzy w uzasadnionych wypadkach w porozumieniu z rodzicami ustalają warunki bezpiecznego powrotu ucznia z wycieczki do domu.
5. Każde wyjście klasy poza teren zespołu powinno być uzgodnione z dyrekcją, zapisane w rejestrze wyjść i udokumentowane.
6. Za ład i porządek w obiekcie szkolnym, wykrywanie zagrożeń i nieprawidłowości odpowiedzialni są: dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły, w szczególności społeczny inspektor pracy.
7. Do natychmiastowego zgłaszania dostrzeżonych zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły; zgłoszeń dokonuje się do dyrektora, wicedyrektora lub sekretarza szkoły.
8. Obowiązkowe szkolenia BHP dla wszystkich pracowników Zespołu organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami. Wstępne szkolenie BHP nowo zatrudnionych przeprowadza dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
9. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej nauczyciele zostają zobowiązani przez dyrektora do przestrzegania przepisów BHP, ppoż. obowiązków nauczyciela dyżurnego.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniom, a także pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły, w ZS działa monitoring wizyjny (CCTV) w postaci kamer umieszczonych na korytarzach, holach oraz w otoczeniu budynku (wejście) i terenu zespołu.

- 1) Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
- 3) System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
- 4) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

2. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
- b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców

zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,

- c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,

udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj. policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły.

1.Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

2.Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Technikum w Dobrzyniu nad Wisłą w Zespole Szkół im. Związku Młodzieży Wiejskiej.

3.Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

4.Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

5.Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, udostępniając dokumentację szkolną upoważnionym osobom, w tym rodzicom, czynią to w sposób uniemożliwiający dostęp do danych innych osób (np. danych osobowych, adresów, ocen).

6.Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- a) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- b), jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- c) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

1. Rodzice, opiekunowie prawni i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości przepisów i zamierzeń dydaktyczna - wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów: poprawkowych, klasyfikacyjnych, maturalnych i zawodowych,
  - 3) uzyskiwania informacji na temat swego dziecka, jego zachowania postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii Radzie Rodziców na temat pracy szkoły,
  - 6) usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zasadach określonych w Statucie.
2. Częstotliwość stałych oraz inne terminy spotkań ustala się na zebraniu Rady Pedagogicznej na początku każdego roku szkolnego.
3. Rodzice współdziałają z wychowawcami klas współuczestnicząc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. Rodzice mają prawo do dostępu do informacji publicznej z wyłączeniem informacji objętych tajemnicą służbową oraz ustawą o ochronie danych osobowych.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań szkoły.
3. Rodzaje zbiorów i sposób ich opracowania określają odrębne przepisy.
4. Działalnością biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz.
5. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice na podstawie karty czytelnictwa i dowodu osobistego
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Lokal biblioteczny umożliwia:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego;
  - 3) wypożyczenie zbiorów poza bibliotekę;
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
8. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji przez:

- a) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
  - b) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich, jak: lektury podstawowe uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki szkolne, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe),
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
- a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
  - b) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia,
  - c) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
  - d) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela,
  - e) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka) zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni,
  - f) zapewnienie dostępu do Internetu w celu efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów czytania i uczenia się,
- a) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - b) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwycięzania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
  - c) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
- a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
  - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
  - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta.



- 5) prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej;
- 6) troska o estetykę pomieszczenia biblioteki.
10. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów oraz pracownicy szkoły.
11. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
12. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
13. Za książkę zgubioną lub zniszczoną - w stopniu uniemożliwiającym dalsze korzystanie z niej - czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub wpłacić jej aktualną wartość.
14. Księgozbiór podręczny oraz czasopisma udostępniane są wyłącznie w czytelni.
15. Na 3 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie wypożyczone materiały czytelnicy mają obowiązek zwrócić do biblioteki. Uczniowie, którzy odchodzą ze szkoły w ciągu roku szkolnego muszą rozliczyć się z biblioteką przed odebraniem dokumentów ze szkoły.
16. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i miejskimi w celu wymiany doświadczeń i zbiorów. Biblioteka współpracuje z placówkami kulturalnymi w mieście, organizując dla młodzieży spotkania, warsztaty, lekcje, spektakle itp.
17. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:
  - a) z uczniami:
    - rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
    - angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, przynoszenie literatury na lekcje itp. (samorządy klasowe);
    - przygotowanie ich do samokształcenia;
    - stały kontakt biblioteki z samorządami klasowymi;
    - indywidualne rozmowy z czytelnikami;
    - upowszechniania wśród czytelników imprez organizowanych przez inne instytucje kultury i społeczne,
  - b) z nauczycielami:
    - indywidualne kontakty;
    - organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
    - spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
    - spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
    - udostępniania materiałów, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediiów, np. kaset video, encyklopedii multimedialnych itp.
    - pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego;
  - c) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;

- popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom;
- przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
- pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
- indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

d) z bibliotekami:

- organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
- współpraca w ramach organizacji konkursów oraz wycieczek tematycznych;
- spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia, - informowania użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek.

18. Zasady przeprowadzania skontrum w bibliotece.

1) Skontrum zbiorów przeprowadza się zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (D.U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).

2) Skontrum w bibliotece przeprowadza się co 5 lat (obejmuje wybrane partie zbiorów) i przy każdorazowej zmianie obsady personalnej biblioteki (skontrum całości zbiorów)

3) Skontrum doraźne przeprowadza się w wypadkach losowych (kradzieże, pożar, powódź).

19. Termin przeprowadzenia skontrum zarządza Dyrektor Szkoły.

20. Skontrum biblioteki przeprowadza co najmniej 3 osobowa komisja (przewodniczący i dwóch członków), której skład wyznacza Dyrektor Szkoły.

21. W skład komisji mogą wchodzić zarówno pracownicy administracyjni szkoły (nie są pracownikami księgowości szkoły), jak i pedagogiczni. Bibliotekarz nie może być członkiem komisji, ale powinien być obecny w czasie przeprowadzania skontrum.

22. Zadania komisji skontrum:

- 1) Kontrola i ustalenie stanu rzeczywistego zbiorów.
- 2) Opracowanie wniosków dotyczących ujawnionych braków.
- 3) Sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu skontrum wraz z wykazami braków.

23. Czas trwania skontrum zależy od liczby książek i ustawienia zbiorów. W czasie skontrum wypożyczanie i przyjmowanie książek ulegają zawieszeniu.

24. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

1. Szkoła w miarę możliwości finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne poprzez działalność:

- 1) kół przedmiotowych,

- 2) zajęć rekreacyjno- sportowych,
- 3) innych zajęć rozwijających zainteresowanie ucznia.

1. Istotnym elementem w procesie dydaktyczno- wychowawczym stanowią wycieczki szkolne.

2. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami MEN.
3. Organizacja wycieczek jest zgodna z planem pracy szkoły

1. Szkoła wspomaga dokonanie świadomego wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego;
- 2) zajęcia dydaktyczne;
- 3) promowanie metod aktywnych stosowanych w pracy z uczniem;
- 4) działalność pozalekcyjną szkoły;
- 5) działalność informacyjną: wychowawcy, pedagoga szkolnego, bibliotekarza oraz doradcą: pedagoga szkolnego i innych specjalistów;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie określania predyspozycji uczniów;
- 7) stały kontakt z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy, przedstawicielami innych instytucji wspierających szkołę.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego (WSDEZ) zakłada, że:

- 1) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
- 2) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki,
- 3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka,
- 4) działania w ramach WSDEZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły,
- 5) WSDEZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną),
- 6) WSDEZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli. Koordynowany jest przez zespół ds. doradztwa zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

3. Dyrektor wyznacza koordynatora zespołu ds. doradztwa zawodowego.

4. Koordynator opracowuje program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i koordynuje jego realizację. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania systemu doradztwa zawodowego reguluje odrębny regulamin.

1. W Zespole prowadzone są działania w zakresie wolontariatu.

2. Celami głównymi działań wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy. Mają one na celu zapewnienie kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Działania w zakresie wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Koordynacją działań wolontariatu zajmuje się samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem.

5. W szkole może funkcjonować Szkolne Koło Wolontariatu.

6. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu:

1) Dyrektor:

a) powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu;

b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Koła Wolontariatu.

2) Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,

3) Przewodniczący Szkolnego Koła Wolontariatu - uczeń Zespołu będący wolontariuszem.

4) Wolontariusze stali - uczniowie Zespołu współkoordynujący poszczególne akcje.

7. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;

2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu;

3) rodziców;

4) inne osoby i instytucje.

8. Uczniowie i nauczyciele działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

9. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
4. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
5. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości szkolne prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

1. Zespół jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonania zadań Zespołu, w tym do wykonania zadań szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. W Zespole zatrudnia się w zależności od ilości oddziałów i liczby uczniów w oddziałach:
  - 1) nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 5) pracowników administracji,
  - 5) pracowników obsługi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 2 określają przepisy prawa.
4. Relacje służbowe oraz ilość etatów na poszczególnych stanowiskach określa schemat organizacyjny szkoły, który stanowi odrębny dokument.

1. W Zespole tworzy się stanowiska:
  - 1) 1 wicedyrektora
  - 3) Głównego księgowego.
3. Na stanowiska wymienione w ust. 2 pkt 1) - 3) powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.

4. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej, jak również sam złożyć z niej rezygnację. Zakres kompetencji, uprawnień oraz obowiązków nauczycieli funkcyjnych wymienionych w ust. 2 pkt 1) - 3) określają zakresy obowiązków wydanych przez dyrektora.

5. Relacje służbowe oraz ilość etatów na poszczególnych stanowiskach wymienionych w ust. 2 pkt 1) - 3) określa schemat organizacyjny szkoły, który stanowi odrębny dokument.

6. Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach wymienionych w ust. 2 pkt 1) - 3) określa odrębny dokument.

7. Stanowisko wicedyrektora tworzy się na wniosek organu prowadzącego. W szczególności zadania wicedyrektora to:

1) aktywnie uczestniczy w pracach związanych z układaniem planu pracy szkoły,

2) obserwuje, zgodnie z opracowanym planem obserwacji, lekcje nauczycieli,

3) kontroluje dokumentację (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, rozkłady materiału nauczania, dzienniki zajęć pozalekcyjnych),

4) wspólnie z zespołem nauczycieli opracowuje projekt rocznego planu pracy szkoły,

5) sporządza sprawozdania dotyczące działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły,

6) układa tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

7) odpowiada za plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z wymaganiami BHP,

8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i kontroluje ich odbywanie oraz prowadzi obowiązującą dokumentację,

9) prowadzi kontrole wewnętrzne wg opracowanego planu na rok szkolny,

10) czuwa nad ładem i porządkiem w czasie imprez szkolnych,

11) czuwa nad właściwym i terminowym przebiegiem imprez i uroczystości zgodnie z kalendarzem imprez,

12) kontroluje pełnienie dyżurów oraz punktualne rozpoczęcie lekcji przez nauczycieli, a także wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

13) Opracowanie planu dydaktyczno-wychowawczego kształcenia praktycznego tj. dla praktycznej nauki zawodu lub zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, nauki jazdy pojazdami rolniczymi i nauki pracy maszynami rolniczymi.

14) Organizowanie spotkania z przedstawicielami zakładów pracy i rolnikami indywidualnymi celem omówienia programów kształcenia praktycznego.

15) Kompletuje opracowane przez nauczycieli rozkłady materiałów nauczania kształcenia praktycznego.

16) Inspirowanie posiedzenia komisji przedmiotowej celem korelacji tematów kształcenia praktycznego.

17) Utrzymuje kontakty z kierownictwem gospodarstw szkoleniowych.

18) Planuje zakres pracy młodzieży w gospodarstwach szkoleniowych oraz informuje o stanie realizacji programu kształcenia.

19) Opracowuje tygodniowy harmonogram zajęć praktycznych obowiązujący w sezonie.

20) Opracowuje harmonogramy:

a) praktyk zawodowych wraz z zaliczeniem

b) nauki jazdy

c) nauki pracy maszynami rolniczymi

21) Prowadzi i systematycznie aktualizuje dokumentację dotyczącą kształcenia praktycznego (umowy, zarządzenia, wytyczne, pisma, wykazy gospodarstw uspołecznionych i indywidualnych zakwalifikowanych jako baza kształcenia praktycznego).

22) Współpracuje z przedstawicielami ODR-u oraz gminną służbą rolną w zakresie kształcenia praktycznego.

23) Przygotowuje wraz z członkami komisji części praktycznej egzaminu z przygotowania zawodowego i zajęć praktycznych.

24) Uczestniczy w opracowaniu rocznego planu hospitacji zajęć szkolnych.

25) Kontroluje prowadzenie przez nauczycieli obowiązującej dokumentacji i wykonywanych przez nich kontroli dokumentacji uczniów.

26) Kontroluje naukę zawodu w zakresie zgodności przepisów bhp.

8. Wicedyrektor Zespołu ma prawo:

1) opiniować pracę nauczycieli, których obserwuje,

2) wysuwać kandydatury do nagród,

3) zgłaszać do dyrektora wnioski o udzielenie kary za niewłaściwe wypełnianie obowiązków przez pracowników Zespołu,

4) nagradzać i karać uczniów zgodnie ze Statutem,

5) uczestniczyć w zebraniach Samorządu Uczniowskiego i wszelkich organizacji oraz stowarzyszeń działających na terenie Zespołu,

6) przydzielać w porozumieniu z dyrektorem zadania służbowe i wydawać polecenia wszystkim pracownikom Zespołu,

7) podejmować na bieżąco decyzje w tych dziedzinach życia i pracy Zespołu, za które jest bezpośrednio odpowiedzialny,

8) decydować w czasie nieobecności dyrektora o wszelkich niecierpiących zwłoki sprawach szkolnych i reprezentować Zespół na zewnątrz.

9. Decyzję wicedyrektora w uzasadnionym wypadku może uchylić dyrektor.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów. W swych działaniach mają obowiązek kierować się dobrem uczniów, troszczyć się o ich zdrowie i życie, a także szanować godność osobistą.

2. Nauczyciele są zobowiązani do kształcenia i wychowania młodzieży w duchu umiłowania ojczyzny, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy i poszanowania konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Nauczyciele mają obowiązek dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami.

4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

5. Nauczyciel obowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;

5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

6. Do zadań nauczycieli w szkole należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

7. Nauczyciele w szkole prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień,

2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.



1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

- 1) dbać o mienie oddane im do bezpośredniego użytkowania;
- 2) wzbogacać bazę dydaktyczną sali, nad którą sprawuje opiekę;
- 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a o zagrożeniach niezwłocznie informuje pracownika gospodarczego. Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęt i narzędzia;
- 4) nauczyciel pobiera klucze od sal lekcyjnych, dba o zamykanie sal lekcyjnych podczas przerw, a po zakończeniu zajęć zwraca klucz do pokoju nauczycielskiego. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji;
- 5) w pracowniach, o zwiększonym ryzyku wypadku (tj. rolniczej, gastronomicznej, obsługi konsumenta, chemicznej, fizycznej, informatycznej) prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
  - a) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
  - b) zabezpieczenie maszyn i urządzeń,
  - c) kontrolowanie właściwego umiejscowienia gaśnic,
  - d) uniemożliwienie dostępu uczniów do substancji trujących.
2. Opiekun odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia opracowuje regulamin-pracowni, czytelnicy, biblioteki, szatni, jadalni, Sali gimnastycznej. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznani są z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem pracowni.
3. Przed rozpoczęciem zajęć w obiektach sportowych należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, zadbać o dobrą organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów.
4. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów podczas przerw między zajęciami:
  - a) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu obowiązującego przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, podczas przerw między lekcjami i po zakończeniu zajęć,
  - b) do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w szkole. W trakcie przerw dyżurujący nie przyjmuje rodziców.
5. Podczas pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
  - a) niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, przejawom braku kultury,
  - b) paleniu papierosów,
  - c) zanieczyszczeniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych,
  - d) niszczeniu mienia,
  - e) noszeniu przez uczniów niewłaściwego obuwia.
6. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie pełnionego dyżuru.
7. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dostrzeżonych podczas pełnienia dyżuru do wicedyrektora.
8. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas lekcji, podczas wszelkich prowadzonych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wszystkich rodzajów wycieczek, zajęć turystyczno-krajoznawczych i rekreacyjno-sportowych.
9. Obowiązuje go znajomość aktualnych przepisów BHP i ppoż. i ich bezwzględne stosowanie pod rygorem kar dyscyplinarnych;

10. Sprawuje opiekę wychowawczą, zgodnie z treścią statutu, nad powierzonym opiece oddziałem;
11. Przestrzega dyscypliny pracy ze szczególnym uwzględnieniem punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
12. Realizuje zadania wynikające ze szkolnego programu profilaktyczno - wychowawczego;
13. Do zadań nauczycieli związanych z odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) przedstawić Dyrektorowi wybór podręczników i opracowany w zespole przedmiotowym program nauczania danego zawodu lub dokonywać jego modyfikacji, który Dyrektor zatwierdza do realizacji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i wpisuje go do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 2) realizować obowiązujące programy nauczania zgodnie z ustaleniami przyjętymi przez zespoły przedmiotowe i opracowanymi przez siebie rozkładami materiału nauczania powiązanymi z podstawą programową;
  - 3) sporządzać rozkładu materiału i przedmiotowych zasad oceniania dla każdego oddziału do dnia rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 4) organizować pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 5) jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i poinformować o nich uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego;
  - 6) oceniać uczniów bezstronnie i obiektywnie zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz uwzględnianiem obowiązujących podstaw programowych;
  - 7) informować wychowawców, rodziców, dyrektora szkoły o zaistniałych trudnościach dydaktycznych i wychowawczych;
  - 8) uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów przedmiotowych, których jest członkiem oraz włączać się w ich prace;
  - 9) uczestniczyć co najmniej raz w miesiącu w terminie wyznaczonym przez dyrekcję Szkoły w dyżurach konsultacyjnych dla rodziców (prawnych opiekunów) oraz pracodawców, tzw. Dzień Otwarty;
  - 10) podnosić kwalifikacje przez korzystanie z literatury fachowej i doskonalenie w ramach zespołu przedmiotowego, korzystnie z pomocy doradców metodycznych, bądź uczestniczenie w kursach lub studiach podyplomowych;
  - 11) uczestniczyć w działalności pozalekcyjnej szkoły na miarę jej potrzeb i własnych możliwości;
  - 12) analizowanie i dokumentowanie wyników egzaminów zewnętrznych uczniów od początku nauki w szkole w celu uzyskania edukacyjnej wartości dodanej każdego ucznia;
  - 13) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 14) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

15) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

16) współpraca poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

14. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze zobowiązany jest do prowadzenia dziennika tych zajęć.

15. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia konsultacji w celu:

- a) pomocy uczniom z trudnościami w nauce,
- b) ukierunkowaniu pracy uczniów uzdolnionych,
- c) pomocy uczniom w przygotowaniu do konkursów i olimpiad,
- d) przeprowadzania rozmów z rodzicami,
- e) realizacji zadań określonych w PZO.

16. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym:

- a) prowadzić zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- b) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego z wyjątkiem części ustnej.

17. Dyrektor szkoły może w trakcie trwania roku szkolnego dokonać zmiany nauczyciela uczącego w danym oddziale, jeżeli nie ma to wpływu na organizację pracy szkoły:

- a) na wlny wniosek,
- b) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem nauczyciela,
- c) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem pełnoletnich uczniów lub rodziców.

18. Informować Dyrektora w przypadku uzyskania informacji o zaginięciu lub zniszczeniu dziennika lekcyjnego, przestrzegać dyscypliny pracy pod kątem skuteczności zabezpieczenia dokumentacji szkolnej. W przypadku świadomego i celowego działania nauczyciela mającego na celu zaginięcie lub zniszczeniu dziennika lekcyjnego Dyrektor wymierza nauczycielowi nagane;

19. Uczestniczyć w pracach zleconych przez Dyrektora w ramach pracy dydaktyczno- wychowawczej, które wynikają z programu pracy Zespołu przyjmowanego na każdy rok szkolny;

20. Informowania na początku każdego roku szkolnego 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;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

21. Bierze udział w pracach zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących przebieg egzaminów na terenie Zespołu oraz w innych współpracujących ze szkołą placówkach;
22. Przestrzega procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
23. Nauczyciel ustala warunki uzupełnienia różnic programowych, tj. zakres podstawy programowej, termin i sposób sprawdzenia opanowania treści zawartych w podstawie, dla ucznia przechodzącego do danego oddziału,
24. Na co 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ma obowiązek poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach na semestr i koniec roku i odnotować ten fakt w dzienniku zajęć oraz opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.
25. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie,
  - 2) stan warsztatu pracy,
  - 3) stan sprzętów, urządzeń i środków dydaktycznych mu przydzielonych.
26. Nauczyciel może wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów.
27. Nauczyciel, a szczególnie wyznaczony przez dyrektora opiekun stażu, jest zobowiązany do udzielania pomocy nowo zatrudnionemu w Zespole koledze rozpoczynającemu pracę w zawodzie.

1. Zespoły przedmiotowe tworzone są przez nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Przewodniczących zespołów powołuje dyrektor na każdy rok szkolny, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną na jej pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) opracowywanie wspólnych dla danego przedmiotu przedmiotowych zasad oceniania,
- 2) opracowywanie programu nauczania danego zawodu lub dokonywać jego modyfikacji,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli (wyznaczenie nauczyciela opiekuna),
- 4) współpraca w organizacji i doposażeniu pomieszczeń dydaktycznych,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich,
- 6) współpraca w uzgadnianiu zakresu treści i sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 7) podsumowania swojej pracy i przedstawiania w formie sprawozdania Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

1. Dyrektor, spośród nauczycieli pracujących w zespole, powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych szkoły.

2. Powołanie zespołu następuje na czas określony lub nieokreślony.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.

4. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespół innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
5. W pracach zespołu, za zgodą dyrektora, mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
6. Podsumowanie pracy zespołu następuje co najmniej dwa razy w danym roku szkolnym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Zespoły zadaniowe mogą zostać powołane w szczególności do:
  - 1) dokonywania analizy wyników egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego,
  - 2) dokonywanie diagnozy wstępnej uczniów podejmujących naukę w szkole,
  - 3) diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem kontekstu nauczania,
  - 4) zmian w statucie szkoły,
  - 5) wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału, a to oznacza między innymi:
  - 1) realizację zadań wynikających z programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły,
  - 2) opracowanie klasowego programu wychowawczego,
  - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów w ramach uprawnień społeczności szkolnej,
  - 5) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w klasie,
  - 6) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 7) współpraca z rodzicami zgodnie z programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły,
  - 8) współdziałanie z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, egzekwowanie przestrzegania przez uczniów Statutu i ustaleń wychowawczych,
  - 9) sporządzanie sprawozdania z działań wychowawczych w klasie z uwzględnieniem uczniów sprawiających problemy wychowawcze, sprawozdanie winno być przekazane pedagogowi szkolnemu podczas comiesięcznego tzw. Dnia Otwartego,
  - 10) prowadzenie Teczki Wychowawcy Klasowego,
  - 11) uczestniczenie co najmniej raz w miesiącu w terminie wyznaczonym przez Dyрекcję Szkoły w pracach zespołu wychowawczego i współdziałać w tym zakresie z pedagogiem i psychologiem szkolnym, wychowawcami klas oraz członkami Rady Pedagogicznej,
  - 12) troskę o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, przestrzeganie procedur dot. frekwencji.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej, otacza indywidualną opieką każdego ucznia-wychowanka oraz planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

2) ustala treść i formy zadań tematycznych na zajęciach z wychowawcą.

4. Wychowawca klasy w celu realizacji swoich zadań winien podejmować następujące działania:

1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, a w szczególności:

a) interesować się postępami uczniów w nauce,

b) analizować przyczyny niepowodzeń w nauce i podejmować środki zaradcze,

c) w klasach pierwszych jak najwcześniej rozpoznawać możliwości uczniów i razie stwierdzenia nikłych szans na osiągnięcie pozytywnych wyników w nauce sugerować rodzicom ucznia zmianę typu szkoły,

d) konsekwentnie rozliczać uczniów z uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, organizować pomoc uczniom, którzy opuścili zajęcia i mają trudności z uzupełnieniem wiadomości,

e) wdrażać uczniów do stałej dbałości o higienę osobistą i czystość otoczenia oraz do przestrzegania zasad kultury życia codziennego,

f) przeciwdziałać zjawiskom patologii społecznej (alkoholizm, narkomania itp.) współdziałając w organizowaniu różnych form oddziaływania,

g) rozpoznać sytuację rodzinną uczniów, warunki ich życia i w razie potrzeby zorganizować pomoc materialną,

h) wychowawca klasy ma obowiązek informowania uczniów i rodziców o regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,

2) Współpracować z zespołem klasowym uczniów, czyli:

a) zapoznawać z obowiązującymi w szkole regulaminami,

b) udzielać pomocy w zorganizowaniu samorządu klasowego i inspirować jego działanie,

c) włączać zespół klasowy w nurt życia szkoły i środowiska,

d) stale obserwować zjawiska zachodzące w klasie, korygować niewłaściwe zachowania, zapobiegać tworzeniu się konfliktów,

e) stwarzać warunki do otwartej dyskusji na wszystkie tematy,

f) współuczestniczyć w organizowaniu form działalności pozalekcyjnej zmierzającej do zgrania klasy i wytworzenia między uczniami uczuć wzajemnej sympatii i szacunku,

g) ustalać z uczniami tematykę i formy zajęć na zajęcia z wychowawcą,

3) Współdziałać z nauczycielami uczącymi w klasie:

a) ustalać jednolite wymagania wobec uczniów i sposoby udzielania pomocy w nauce,

b) zwracać uwagę nauczycieli na uczniów wymagających indywidualnego traktowania,

c) czuwać nad wymiarem i rozkładem zadawanej pracy domowej,

d) spełniać rolę mediatora w konfliktach powstałych między klasą i nauczycielem uczącym,

4) Utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów celem poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz nawiązania współpracy wychowawczej, a mianowicie:

a) organizować i przeprowadzać zebrania z rodzicami zgodnie z przyjętym harmonogramem,

b) ustalić sposób bieżącego kontaktowania się rodziców z wychowawcą,

c) na bieżąco informować rodziców, dokumentując to, o osiągnięciach, absencji ucznia i jego niepowodzeniach w nauce,

d) w trybie natychmiastowym, w potwierdzonej formie pisemnej, informować rodziców ucznia o udzielonych karach statutowych,

e) organizować (w miarę potrzeb) kontakty rodziców z innymi nauczycielami uczącymi w klasie, w terminach uzgodnionych z nauczycielem,

f) informować rodziców o udzielonej uczniowi pomocy materialnej,

g) zapoznawać uczniów i rodziców z obowiązującymi w szkole regulaminami i Statutem Szkoły oraz czuwać nad ich przestrzeganiem,

h) włączać rodziców w sprawy szkoły, informować ich o sytuacji finansowej szkoły i zachęcać do pomocy szkole,

5) Współpracować z pedagogiem, szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów (organizację i formę udzielania pomocy w tym zakresie określają odrębne przepisy),

6) w razie potrzeby korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówki i instytucji oświatowych i naukowych.

5. Wychowawca klasy ma obowiązek prowadzenia dokumentacji klasy: tj. wypełnianie dziennika, rzetelne wypełnianie arkuszy ocen, gromadzenie w teczce z arkuszami ocen dokumentów: związanych z egzaminami poprawkowymi, sprawdzianami wiadomości i umiejętności, z egzaminami klasyfikacyjnymi, wypisywanie świadectw, sporządzanie opinii o uczniach, sporządzanie okresowych sprawozdań z klasyfikacji uczniów.

6. Wypełnione dzienniki lekcyjne i arkusze ocen należy przedłożyć wicedyrektorowi w terminie do 30 czerwca każdego roku.

7. Wychowawca klasy **na co najmniej 2 tygodnie** przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywanej ocenie zachowania na semestr i koniec roku szkolnego. Informacja pisemna powinna być przekazana na specjalnym zebraniu rodziców z wychowawcą klasy i poświadczona przez rodzica (prawnego opiekuna) własnoręcznym podpisem. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu pisemna informacja winna być dostarczona za pośrednictwem ucznia i poświadczona przez rodzica (prawnego opiekuna) własnoręcznym podpisem, a jeżeli to jest niemożliwe, drogą pocztową.

8. Wychowawca wystawia oceny zachowania ucznia po dokonaniu samooceny przez ucznia z uwzględnieniem ilości punktów, które uczeń uzyskał w danym semestrze. Może w tym zakresie wysłuchać opinię uczniów z danej klasy i nauczycieli uczących. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy

uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia

o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Dyrektor technikum może zwolnić wychowawcę z obowiązku sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem:

a) na własny wniosek,

b) na umotywowany pisemny wniosek wychowawcy,

c) na pisemny wniosek uczniów lub rodziców, po przeprowadzeniu konsultacji z samorządem uczniowskim i radą pedagogiczną.

10. Przekazuje pedagogowi szkolnemu do dnia 10 każdego miesiąca raport ze stanu frekwencji w danej klasie i wykazanie uczniów, którzy w poprzednim miesiącu mieli nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Uprawnienia wychowawcy:

a) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres,

b) ma prawo do uzyskania od właściwych organów szkolnych i pozaszkolnych pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy,

c) ma prawo ustanowić- przy współpracy z klasową radą rodziców i samorządem klasowym- własne formy nagradzania i motywowania uczniów,

d) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do wszystkich organów szkoły.

12. Odpowiedzialność wychowawcy:

a) służbowa- przed dyrektorem szkoły- za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,

b) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy,

c) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,

d) za prawidłowość dokumentowania przebiegu nauczania swojej klasy.

13. Wychowawca klasy zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu wychowawczego, który zawiera plan pracy wychowawcy klasowego wraz z tematyką godzin wychowawczych i planowanymi wycieczkami klasowymi oraz ważne informacje dotyczące uczniów.

1. Nauczyciel i wychowawca mają prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych i wychowawczych.

2. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów, organizowanych przez szkołę mogą brać udział również wolontariusze.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.

2. Zakres czynności pedagoga i psychologa szkolnego obejmuje:

1) zadania wychowawcze,



- 2) profilaktykę wychowawczą,
- 3) indywidualną opiekę pedagogiczno-psychologiczną,
- 4) organizację pomocy materialnej uczniom.

3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

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

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

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Organizacja pracy pedagoga szkolnego:

1) zaplanowanie zadań na rok szkolny- sporządzenie rocznego planu pracy;

2) ustalenie zasad współpracy w środowisku szkoły- zapoznanie z godzinami pracy pedagoga (tablica ogłoszeń), zapoznanie rady pedagogicznej z planem pracy; ustalenie spotkań zespołów wychowawczych;

3) współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowaniem, profilaktyką i promocją zdrowia, opieką;

4) organizowanie szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli, rodziców;

5) prowadzenie rozmów grupowych i indywidualnych z uczniami;

5) prowadzenie dokumentacji:

- założenie i prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowanie formularzy wniosków i zawiadomień,
- prowadzenie rejestru i teczki wniosków uczniów kierowanych do poradni psychologiczno- pedagogicznej,
- prowadzenie rejestru i teczki opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną,
- prowadzenie wykazu uczniów kierowanych do różnych form pomocy,
- prowadzenie rejestru kar statutowych,
- gromadzenie miesięcznych sprawozdań wychowawców klas,
- sporządzenie wykazu uczniów szczególnie uzdolnionych;
- sporządzanie sprawozdań z pracy pedagoga i psychologa i zapoznanie rady pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, z sytuacją wychowawczą w szkole wraz z wnioskami do dalszej pracy,
- prowadzenie indywidualnych teczek uczniów sprawiających problemy wychowawcze,
- prowadzenie teczki z dokumentami dotyczącymi pomocy materialnej,
- prowadzenie teczki z dokumentami dotyczącymi stypendiów,
- prowadzenie teczki z pismami przychodzącymi i kopiami pism wysyłanych,
- prowadzenie rejestru interwencji.

5. Pedagog szkolny odpowiada służbowo przed dyrektorem za:

- 1) integrowanie wysiłków nauczycieli, wychowawców i rodziców w celu pokonywania trudności i niepowodzeń wychowawczych uczniów szkoły,
- 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
- 3) właściwe prowadzenie dokumentacji pracy pedagoga szkolnego.

1. Zakres obowiązków pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

2. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi wykonują prace zapewniające ład, porządek, higienę oraz prawidłowe funkcjonowanie placówki zgodnie z przydzielonym przez dyrektora szkoły zakresem obowiązków.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

1. Postanowienia ogólne.

2. Ocenianie religii regulują odrębne przepisy.

3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminów zawodowych regulują odrębne przepisy.

4. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

5. 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.

6. 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, przekazanie uczniowi informacji zwrotnej o jego słabych stronach oraz udzielenie wskazówek do dalszej pracy,

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 ni zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

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

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje;

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

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania-na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) 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 wskazującej na potrzebę takiego dostosowania-na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w wymienionych w pkt 1)-3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz innych indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez zespół nauczycieli i specjalistów.
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz ocena zachowania muszą być ustalone zgodnie z przyjętym WZO.
  15. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne (z wyjątkiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych). Ocena zachowania ustala wychowawca zgodnie z przyjętymi kryteriami w WZO.
  16. Oceny z praktyk zawodowych wystawia zakładowy opiekun praktyk na stosownym dokumencie, a wpisu do dokumentacji szkolnej dokonuje wychowawca klasy.
  17. Dokumentacja ocen z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych winna być przechowywana przez wychowawcę w arkuszach ocen.
  18. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia w danej klasie.
  19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

21. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia

w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

23. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się wg skali:

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

24. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg zasad określonych w Statucie Szkoły wg następującej skali:

- wzorowe - wz
- bardzo dobre - bdb
- dobre - db
- poprawne - pop
- nieodpowiednie - nieodp
- naganne - ng

1. Sposób informowania o ocenie.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciele i wychowawcy przekazują:

1) uczniom - na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym,

2) rodzicom (prawnym opiekunom) - na klasowych zebraniach zorganizowanych najpóźniej do 30 września danego roku oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.

3) przyjęcie informacji do wiadomości rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie potwierdzają własnoręcznymi podpisami.

4) rodzice (prawni opiekunowie), którzy z powodu nieobecności na zebraniu klasowym nie zapoznali się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego do 30 września danego roku, wyrażają zgodę na akceptację tych zasad.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi

i jego rodzicom (opiekunom prawnym). Wgląd do prac mają:

a) uczniowie podczas lekcji (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem - na przerwie lub w czasie zajęć dodatkowych),

b) rodzice (opiekunowie prawni) podczas zebrania z rodzicami, lub w innym, ustalonym wspólnie terminie. Prace rodzic (opiekun prawny) może podczas zebrania z rodzicami, lub w innym, ustalonym wspólnie terminie, skopiować w obecności nauczyciela. Prace pisemne przechowywane są do końca danego roku szkolnego,

c) oceny bieżące, śródroczne oraz roczne, informujące o postępach i trudnościach w nauce oraz informacje dotyczące zachowania ucznia, jego frekwencji, a także szczególnych uzdolnieniach ucznia, przekazywane są uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej lub ustnej, uniemożliwiającej dostęp do danych osobowych innych uczniów, podczas zebrania z rodzicami, lub w innym, ustalonym wspólnie terminie.

6. O postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia i jego szczególnych uzdolnieniach rodzice (prawni opiekunowie) są informowani w czasie indywidualnych rozmów w trakcie roku szkolnego, na organizowanych zebraniach z rodzicami, lub w innym, ustalonym wspólnie z nauczycielem terminie.

7. **Na co najmniej 2 tygodnie** przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

8. Informacja pisemna powinna być przekazana na specjalnym zebraniu rodziców z wychowawcą klasy i poświadczona przez rodzica (prawnego opiekuna) własnoręcznym podpisem.

9. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu pisemna informacja winna być dostarczona za pośrednictwem ucznia i poświadczona przez rodzica (prawnego opiekuna) własnoręcznym podpisem, a jeżeli to jest niemożliwe, drogą pocztową.

10. Uczeń pełnoletni sam może poświadczyc przekazanie pisemnej informacji o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

11. Wychowawca wystawia ocenę zachowania ucznia po dokonaniu samooceny przez ucznia z uwzględnieniem ilości punktów, które uczeń uzyskał w danym semestrze. Może w tym zakresie wysłuchać opinię uczniów z danej klasy i nauczycieli uczących.

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

13. **Na 2 dni robocze przed śródrocznym** i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani wpisać śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne do dziennika lekcyjnego.

14. Termin klasyfikacji śródrocznej - ostatni tydzień przed feriami zimowymi, jednak nie później, niż w ostatnim tygodniu stycznia.



15. W terminie do 3 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych, uczniów lub rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły wnioski z uzasadnieniem o umożliwienie otrzymania wyższej, niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu (przedmiotów).

16. Prawo do umożliwienia otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena przysługuje uczniowi, który spełnia łącznie następujące warunki:

- a) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny z prac klasowych;
- b) posiada co najmniej 80% frekwencję z danych zajęć lekcyjnych,
- c) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości;
- d) posiada własny zeszyt ze wszystkimi wymaganymi przez nauczyciela notatkami oraz wykonanymi zadaniami domowymi;

17. Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo uzyskania oceny wyższej o jeden stopień, niż ocena przewidywana.

18. Aby poprawić ocenę, uczeń spełniający warunki musi przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, obejmującego zakres materiału z całego roku szkolnego. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wnioskuje o wyższą, niż przewidywana roczną oceną klasyfikacyjną.

19. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Jednak sprawdzian nie może odbyć się później niż 3 dni robocze od dnia złożenia wniosku.

20. W przypadku stwierdzenia, że uczeń spełnia wymagania dające mu prawo uzyskania wyższej, niż przewidywana roczna ocena, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

21. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 14 punkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

22. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian wiadomości i umiejętności;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania sprawdzające;
- ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.

23. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

24. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzian w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

26. W terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia sprawdzianu, zestawy zadań oraz protokół, są udostępniane na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) w gabinecie Dyrektora Szkoły w ustalonym wcześniej terminie.

27. W terminie do 3 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora Szkoły wniosek z uzasadnieniem o umożliwienie otrzymania wyższej, niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

28. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

29. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona tylko o jeden stopień w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych

zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp., które dotąd nie były uwzględnione w karcie oceny zachowania,

30. W przypadku uznania zasadności wniosku Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z wychowawcą, prowadzi postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Postępowanie przeprowadza się w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
- 2) termin postępowania,
- 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
- 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
- 5) uzyskaną ocenę.

31. W terminie 5 dni roboczych od zakończenia postępowania, o którym mowa w ust. 24. Protokół jest udostępniany na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w gabinecie Dyrektora Szkoły w ustalonym wcześniej terminie.

#### 1. Ocenianie bieżące.

2. Formy oceniania muszą być różnorodne z zachowaną rytmicznością oceniania. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Aby zapewnić systematyczność oceniania oraz możliwość dokładnego informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce ustala się liczbę ocen w semestrze z poszczególnych przedmiotów. Ocena okresowa powinna być wystawiona z minimum 3 ocen z każdego zajęcia edukacyjnego. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu.

I tak, przedmioty:

- 1) 1 godz. w tygodniu - minimum 3 oceny,
  - 2) 2 godz. w tygodniu - minimum 4 oceny,
  - 3) 3 godz. w tygodniu - minimum 5 ocen,
  - 4) 4 godz. w tygodniu i więcej - minimum 6 ocen i więcej.
4. Ustalenia pkt 2 nie dotyczą klas maturalnych w semestrze drugim.

5. Formy kontroli i oceniania postępów: odpowiedź ustna, praca domowa, samodzielna praca na lekcji- indywidualna lub grupowa, zeszyt przedmiotowy, praca klasowa, sprawdzian, kartkówka.
- praca klasowa - obejmuje sprawdzenie wiadomości z przerobionego działu programowego,
  - sprawdzian - obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów,
  - kartkówka - obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności z ostatniego tematu.
6. O terminie pracy klasowej nauczyciel informuje uczniów z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym określając jej zakres. Sprawdzian nauczyciel zapowiada z lekcji na lekcję. Kartkówki można przeprowadzać bez zapowiedzi. W ciągu dnia może odbyć się tylko 1 praca klasowa lub 2 sprawdziany, a w tygodniu maksymalnie 3 prace klasowe.
7. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie, zobowiązany jest do zaliczenia zaległej pracy w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły, przy nieobecności usprawiedliwionej, a 1tygodnia przy nieobecności nieusprawiedliwionej. W odniesieniu do uczniów nieobecnych dłużej niż 2 tygodnie ustala się termin zaliczenia indywidualnie z nauczycielami.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia o wyniku pracy pisemnej w ciągu 2 tygodni (w przypadku przekroczenia tego terminu nie wpisuje oceny niedostatecznej).
9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej w terminie dwóch tygodni - po uzgodnieniu z nauczycielem.

1. Klasyfikacja śródroczna i końcowa.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

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

4. W przypadku uczniów realizujących kształcenie zawodowe wg podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego 2019 r. oprócz wymogów z ust. 2, warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej oraz ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminu zawodowego.

5. Ocena na drugi semestr jest jednocześnie oceną roczną i uwzględnia osiągnięcia edukacyjne w całym roku szkolnym (nie jest średnią arytmetyczną).

6. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z WZO niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. W przypadku ciągłości przedmiotu przez więcej niż jeden rok przy ustalaniu oceny końcowej nauczyciel może uwzględnić oceny końcowe z klas poprzednich.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków (zajęcia wyrównawcze).
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen śródrocznych lub rocznych wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
10. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania, zgodnie z przyjętymi w WZO kryteriami, jest ostateczna, z wyjątkiem uruchomienia na wniosek ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) procedury podwyższenia oceny rocznej zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 14 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
16. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową: technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

1. Tryb odwoływania się od procedury wystawiania ocen.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

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

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż

w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły, wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły, wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca oddziału;

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

f) przedstawiciel rady rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 ,lit b 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.

8. Z przedmiotów o charakterze ćwiczeniowym: informatyka, wychowanie fizyczne i zajęcia praktyczne - sprawdzian ma formę praktyczną.

9. Czas trwania egzaminu pisemnego nie powinien być dłuższy niż 2 godziny lekcyjne, a egzaminu ustnego nie dłużej niż 30 minut.

10. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (z zastrzeżeniem § 19.1.)

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 10 pkt 2 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły, o których mowa stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

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

15. W terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności (zestawy zadań, protokół) są udostępniane na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) w gabinecie Dyrektora Szkoły w ustalonym wcześniej terminie.

1. Egzaminy poprawkowe.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z 1 albo 2 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń składa w terminie do 3 dni roboczych od dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej pisemny wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. O zakresie materiału na egzamin poprawkowy nauczyciel informuje ucznia nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;



- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Przepisy § 78 ust. 1 - 13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.
12. W terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego (zestawy zadań, protokół) są udostępniane na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) w gabinecie Dyrektora Szkoły w ustalonym wcześniej terminie.

## 1. Egzaminy klasyfikacyjne.

2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których był on w uzasadniony sposób zwolniony.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

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

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Takiemu uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), po złożeniu co najmniej na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej pisemnego wniosku.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

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

14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.9;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 78.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 79.

20. W terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego (zestawy zadań, protokół) są udostępniane na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) w gabinecie Dyrektora Szkoły w ustalonym wcześniej terminie.

## 1. Zasady ustalania oceny zachowania.

### 2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust 2a.

2a. 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.

3. Na początku roku szkolnego każdy uczeń otrzymuje kredyt 15 punktów, ~~który równoważny jest ocenie dobrej zachowania.~~ Od ucznia zależy ocena śródroczna i końcoworoczna.

4. Udzielona uczniowi kara statutowa w postaci nagany dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów skutkuje wystawieniem śródrocznej lub rocznej oceny nagannej zachowania.

5. W II semestrze punkty uzyskane w I semestrze zostają anulowane i każdy uczeń otrzymuje ponownie kredyt 15 punktów.

6. Roczna ocena zachowania może być wyższa maksymalnie o 2 stopnie od oceny uzyskanej po I semestrze zgodnie ze skalą ocen.

7. Ustala się następujące progi punktowe ocen zachowania:

- |  |   |
|--|---|
| 1) ocena wzorowa                       | <b>powyżej 48 punktów</b>   |
| 2) ocena bardzo dobra                  | <b>przedział od 39 do 47 punktów</b>  |
| 3) ocena dobra                         | <b>29 punktów do 38 punktów</b>   |
| 4) ocena poprawna                      | <b>przedział od 18 do 28 punktów</b>  |
| 5) nieodpowiednia                      | <b>przedział od 10 do 17 punktów</b>  |
| 6) naganna z zastrzeżeniem ust 12. §15 | <b>poniżej 10 punktów oraz uczeń, który otrzymał w semestrze naganę dyrektora szkoły.</b> |

8. Wystawiając ocenę zachowania ucznia należy brać pod uwagę wszystkie wymienione w statucie kryteria.

9. Ocena zachowania wystawiona zgodnie z przyjętymi zasadami przez wychowawcę jest ostateczna z wyjątkiem uruchomienia na wniosek ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) procedury podwyższenia oceny rocznej zachowania.

10. Oceny zachowania ustala się na okres, z tym, że ocena za drugi okres jest oceną roczną uwzględniającą zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

11. Ocenę zachowania ucznia wpisuje się do dokumentacji (dziennik, arkusze ocen, świadectwo) w pełnym brzmieniu.

12. Wystawiając ocenę z zachowania uczniowi kończącemu szkołę, należy uwzględnić jego zachowanie w ciągu całego pobytu w szkole (nie tylko semestr ostatni).

12. Kryteria do ustalania ocen zachowania

**1) Spóźnienia w czasie semestru:**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| a) brak spóźnień                                | <b>10 pkt</b>      |
| b) do 10 spóźnień                               | <b>do-2 pkt</b>    |
| c) <u>do 5 spóźnień -1; od 6 do 10 spóź. -2</u> |                    |
| d) 11 - 15 spóźnień                             | <b>- 3 pkt</b>     |
| e) 16 - 20 spóźnień                             | <b>- 4 pkt</b>     |
| f) 21 - 25 spóźnień                             | <b>-5 pkt</b>      |
| g) powyżej 25 spóźnień(za każde 5 – 1 pkt       | <b>do - 10 pkt</b> |

**2) Frekwencja w semestrze:**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| a) 100% frekwencji  | <b>+ 20 pkt</b> |
| b) <u>godziny usprawiedliwione</u> (premia za małą liczbę nieobecności) |                 |
| 1-105 <u>pkt</u>  |                 |
| 11-20 <u>4 pkt</u>  |                 |

21-30 3 pkt

31-40 2 pkt

41-50 1 pkt

powyżej 50 godz. 0 pkt

c) godziny nieusprawiedliwione:

**do 16 godz. nieuspr. -1 pkt**

**od 17 do 32 godz. nieuspr. -2 pkt**

33 - 48 godzin nieusprawiedliwionych - 4 pkt

49 - 55 godzin nieusprawiedliwionych - 6 pkt

powyżej 55 godzin nieusprawiedliwionych - 10 pkt

ucieczka z lekcji (każdorazowo) - 1 pkt

### **3) Wywiązywanie się z obowiązków (szkolnych) ucznia**

a) posiadanie na lekcji (zgodnie z zaleceniami nauczycieli prowadzących) podręczników, zeszytów, przyrządów i innych materiałów niezbędnych do pracy na lekcji; uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego,

b) posiadanie właściwego do danych zajęć ubioru, (strój gimnastyczny, odzież roboczą, fartuch ochronny, buty, itp.) i sprzętu,

c) strój galowy w czasie ważnych uroczystości szkolnych,

d) aktywny, twórczy udział w czasie zajęć,

e) nie utrudnianie pracy nauczycielom, koleżankom i kolegom w czasie lekcji,

f) właściwa postawa w czasie apeli, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych

**od -5 do + 5 pkt**

### **4) Przestrzeganie zasad BHP.**

a) dbałość o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, uczeń utrzymuje porządek na swoim stanowisku pracy, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.

**od -3 do + 3 pkt**

### **5) Przestrzeganie norm współżycia społecznego, kultura osobista – ustalają nauczyciele i uczniowie:**

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

c) dbanie o honor szkoły i jej tradycję,

d) dbanie o piękno mowy ojczystej,

e) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

f) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

g) okazywanie szacunku innym osobom,

- h) brak nałogów,
- i) higiena i estetyka ubioru,
- j) zmiana obuwia

**od -5 do + 5 pkt**

**6) Aktywna praca i udział w zajęciach pozalekcyjnych (praca społeczna na rzecz klasy, szkoły i środowiska)**

- a) zespół wokalny – muzyczny,
- b) kółko fotograficzne,
- c) samorząd szkolny i klasowy,
- d) kółka przedmiotowe,
- e) poczet sztandarowy,
- f) zespoły sportowe,
- g) prowadzenie kroniki szkoły (klasy, sportowej),
  
- h) dbałość o wystrój, estetykę klasy i innych obiektów szkolnych,
- i) redagowanie artykułów promujących szkołę na szkolnego facebooka i stronę szkoły.

**od 0 do + 3 pkt**

**7) Aktywny udział w przygotowaniach i reprezentowanie klasy w imprezach szkolnych i klasowych**

- a) dzień sportu,
- b) dzień wiosny,
- c) sympozjum,
- d) Wigilia,
- e) akademie szkolne i apele,
- f) spotkania klasowe,

**od -3 do + 3 pkt**

**8) Udział w konkursach, olimpiadach**

za udział i każdą formę reprezentowania szkoły:

- a) - w szkole **+ 1 pkt**
- b) - na szczeblu gminnym i powiatowym **+ 2 pkt**
- c) - na szczeblu wojewódzkim i okręgowym + 3 pkt**
- d) - na szczeblu krajowym **+ 4 pkt**
- e) -za sukces : W K**
- 1 m-ce +5pkt +6pkt**
- 2 m-ce +3pkt +4pkt**
- 3 m-ce +1pkt +2pkt**

**W – wojewódzki; K - krajowy**

**9) Pomoc innym (różne formy)**

- a) - samopomoc koleżeńska **+ 1 pkt**

**10) Praca na rzecz społeczności lokalnej, w której mieszka uczeń**

- a) chór gminny, zespół ludowy, taneczny, orkiestra strażacka i inne. + **1 pkt**

**11) Najcięższe wykroczenia łamiące regulamin szkoły:**

- a) - udział w bójkach (každorazowo) - **10 pkt**

- b) - oszustwo, kradzież, wyłudzenie pieniędzy (každorazowo) - **10 pkt**

- c) - dewastacja mienia szkolnego (społecznego) - **10 pkt**

- d) - nietrzeźwość - **10 pkt**

- e) - zażywanie i rozprowadzanie środków odurzających - **20 pkt**

- f) - aroganckie zachowanie się wobec pracowników i nauczycieli-**20 pkt**

**g) každorazowe upomnienie wychowawcy klasy - 1 p.**

- h) - každorazowe upomnienie dyrektora szkoły - **1 pkt**

**12) Uczeń ma prawo uzyskania premii punktowej lub zniesienia punktów za w/w wykroczenia, jeżeli:**

- a) okazał skruchę i przeprosił w obecności wychowawcy klasy za niewłaściwe zachowanie te osoby, wobec których dopuścił się takiego zachowania,  
b) naprawił szkodę wyrządzoną innym osobom,  
c) zrozumiał swój błąd w postępowaniu i naprawił (odkupił) świadomie zniszczony przez niego sprzęt.

**1. Ustalenia końcowe.**

Szczegółowe zasady oceniania oraz wymagania edukacyjne muszą być jednolite dla tych samych przedmiotów i dostosowane do wieku młodzieży

3. Nauczyciele zbierają informacje celem poinformowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) dotyczące:

- 1) postępów ucznia, efektów jego pracy,
- 2) napotykanym przez niego trudnościami,
- 3) uzdolnień i zainteresowań ucznia,
- 4) nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocniczych w pokonywaniu trudności

4. Podstawą do ustalenia przedmiotowych zasad oceniania są:

- 1) regulamin wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 2) programy nauczania zgodne z podstawą programową.

5. Ogólne wymagania dotyczące ocen :

1) **wymagania konieczne** - stopień dopuszczający:

- a) treści niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- b) treści potrzebne w życiu.

2) **wymagania podstawowe** - stopień dostateczny:

- a) treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- b) treści łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
- c) treści o niewielkim stopniu złożoności (przystępne),
- d) treści często powtarzające się w programie nauczania,

- e) treści dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - f) treści określone programem nauczania nie wykraczające poza podstawy programowe,
  - g) proste uniwersalne umiejętności,
- 3) **wymagania rozszerzające** - stopień dobry:
- a) treści istotne w strukturze przedmiotu,
  - b) treści bardziej złożone, mniej przystępne niż w wymaganiach podstawowych,
  - c) treści użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej użyteczności,
  - d) treści przekraczające wymagania zawarte w podstawach programowych,
  - e) umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów znanych z lekcji.
- 4) **wymagania dopełniające** - stopień bardzo dobry:
- a) treści złożone, trudne, ważne do opanowania,
  - b) treści wymagające korzystania z różnych źródeł,
  - c) treści umożliwiające rozwiązywanie problemów,
  - d) treści pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
  - e) pełne opanowanie programu.
- 5) **wymagania wykraczające** - stopień celujący:
- a) treści znacznie wykraczające poza program nauczania,
  - b) treści stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
  - c) treści wynikające z indywidualnych zainteresowań,
  - d) treści zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie zastosowania indywidualnego nauczania szkoła stwarza warunki do zastosowania tego typu kształcenia.

1. Ewaluacja wewnętrznego systemu oceniania.
2. Analiza systemu oceniania dokonywana będzie 2 razy w roku na plenarnych zebraniach Rady Pedagogicznej (styczeń, czerwiec).
3. Ewentualne uzupełnienia i korekty wdrażane będą z początkiem roku szkolnego po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Analizowane będą uwagi wszystkich organów szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Uczniowie szkoły**

1. W Technikum uczniowie uczą się dwóch języków obcych.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami



sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

1. Wszyscy uczniowie kształcący się w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym (w technikum rolniczym nauka jazdy ciągnikiem rolniczym), do końca I semestru roku szkolnego, w którym zgodnie z planem nauczania przewidziano zajęcia z nauki jazdy pojazdem silnikowym powinni dostarczyć posiadane prawo jazdy odpowiedniej kategorii, jeżeli już takie posiada i numer profilu kandydata na kierowcę(PKK) kat. T.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć nauki jazdy na podstawie przedłożonego przez ucznia prawa jazdy odpowiedniej kategorii; w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę jego wydania. Stosowny wpis zostanie umieszczony w dokumentacji przebiegu nauczania dotyczącej klasy programowo najwyższej.

3. W przypadku, gdy uczeń nie zrealizuje zajęć nauki jazdy w przewidzianej prawem ilości godzin zorganizowanej przez szkołę albo nie przedstawi dokumentu stwierdzającego posiadanie prawa jazdy odpowiedniej kategorii, będzie nieklasyfikowany i nie ukończy szkoły. Stosowny wpis zostanie umieszczony w dokumentacji przebiegu nauczania dotyczącej klasy programowo najwyższej

1. Uczniom przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń Technikum ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej,

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,

3) opieki medycznej i profilaktyki prozdrowotnej,

4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez przynależność do wybranych kół zainteresowań i organizacji działających w Szkole,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny przeprowadzonej na bieżąco ze stanu wiedzy i umiejętności, oceny z przedmiotu uzyskiwać za wiadomości i umiejętności. Postawę ucznia, zachowanie i zaangażowanie określa ocena zachowania,
- 9) uzyskania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie materiału prac klasowych, potwierdzonych wpisem do dziennika,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, określonych przez dyrekcję Zespołu,
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 14) reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 15) odwołania się w formie pisemnej od zastosowanej wobec niego kary do dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a w przypadku skreślenia z listy uczniów do organu nadzorującego szkołę w terminie 14 dni,
- 16) pełnego wykorzystania przerw międzylekcyjnych, ferii zimowych i przerw świątecznych,
- 17) uznania pierwszego dnia nauki po feriach zimowych i przerwach świątecznych (bożonarodzeniowych i wielkanocnych ) jako dnia wolnego od oceny,
- 18) otrzymania informacji o przewidywanych ocenach na co najmniej 2 tygodnie przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych,
- 19) pisania 3 prac klasowych oraz 3 sprawdzianów w tygodniu nauki z zastrzeżeniem - 1 praca klasowa lub 2 sprawdziany w ciągu jednego dnia.
- 20) nieprzygotowania do lekcji z danego przedmiotu raz w półroczu- nauczyciel odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym i nie ma to wpływu na ocenę śródroczną i roczną,
- 21) zwalniania się z zajęć zgodnie z zasadami przyjętymi w Statucie szkoły,
- 22) do organizowania różnorodnych zajęć (kulturalnych, oświatowych, rozrywkowych) na terenie szkoły uzgadniając z dyrektorem szkoły terminy i czas trwania imprezy,
- 23) może organizować i wspólnie z innymi uczniami prowadzić prace społeczne powiadamiając o przedsięwzięciu dyrektora szkoły,
- 24) ma prawo do ochrony dóbr osobistych,

25) w przypadku naruszenia praw ucznia przez drugiego ucznia poszkodowany ma prawo złożyć skargę, przy czym ustala się następujący tryb postępowania:

a) poszkodowany uczeń powiadamia o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy, innego nauczyciela lub przedstawiciela samorządu uczniowskiego;

b) samorząd uczniowski lub nauczyciel przekazują sprawę wychowawcy klasowemu, który decyduje o naruszeniu praw ucznia i podejmuje przewidziane Statutem działania wobec ucznia swojej klasy, a także kontaktuje się z wychowawcą sprawcy, który uczestniczy w badaniu sprawy i wymierzaniu kary;

c) o zaistniałej sytuacji winni być powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie uczniów uczestniczących w incydencie;

d) w przypadku ciężkich naruszeń praw ucznia lub niezadowolającego rozstrzygnięcia sprawy zostaje ona przekazana przez wychowawcę klasowego dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.

26) w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły poszkodowany uczeń ma prawo złożyć skargę, przy czym ustala się następujący tryb postępowania:

a) poszkodowany uczeń powiadamia o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy lub odpowiedni organ samorządu uczniowskiego;

b) wychowawca klasy lub inny nauczyciel (np. opiekun samorządu) zbiera informacje o zdarzeniu i w przypadku podejrzenia zasadności skargi zgłasza sprawę dyrektorowi szkoły;

c) w szczególnych przypadkach poszkodowany uczeń może zgłosić skargę bezpośrednio lub za pośrednictwem rodziców dyrektorowi szkoły, który rozstrzyga sprawę i podejmuje odpowiednie działania;

d) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie sprawy nie satysfakcjonuje poszkodowanego ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, mają oni możliwość odwołania się, zgodnie z właściwą sprawą, do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

1. Uczeń Technikum ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a przede wszystkim:

1) systematycznego i aktywnego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a w przypadku nieobecności na zajęciach usprawiedliwianie tych godzin;

2) przestrzegania zasad kultury, okazywania szacunku w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 3) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę, rozwój (nie palić papierosów(e-papierosów), nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających, być czystym i schludnym);
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (za uszkodzenia i zniszczenia wynikłe z własnej winy odpowiada materialnie i dyscyplinarnie);
- 5) zachowywania się w każdej sytuacji w sposób godny człowieka, dbać o honor i autorytet szkoły;
- 6) godnego reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, olimpiadach i innych imprezach;
- 7) w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach pracy do przestrzegania obowiązujących tam regulaminów ze szczególnym uwzględnieniem norm postępowania w zakresie BHP;
- 8) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 9) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego, jeżeli nie naruszają postanowień Statutu Szkoły;
- 10) nieopuszczania terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw;
- 11) nie oddalania się samowolnie od grupy w czasie zajęć wychowania fizycznego i zajęć praktycznych;
- 12) nie używania w trakcie zajęć (lekcyjnych i pozalekcyjnych), apeli, konkursów i innych zajęć telefonów komórkowych i urządzeń nagrywających. Używanie telefonu komórkowego podczas zajęć jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, jedynie w celu wykorzystania go jako źródło informacji lub kalkulatora;
- 13) nie przynoszenia do szkoły przedmiotów drogiej, wartościowych, pamiątek oraz rzeczy, które mogłyby zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 14) informowania wychowawcy lub dyrektora oraz innych nauczycieli i pracowników szkoły o sytuacjach, które zagrażają życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 15) poinformowania wychowawcy o przyczynie i przedłożenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty powrotu po nieobecności;
- 16) zabrania się prezentowania strojów o treści obraźliwej, ukazujących hasła o przemocy, dyskryminacji czy środkach psychoaktywnych;
- 17) przestrzeganie na terenie szkoły zasad współżycia społecznego;

18) dbanie o bezpieczeństwo własnego majątku (plecaki, odzież wierzchnią nie pozostawioną w szatni, cenne przedmioty itp.) gdyż szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich utratę;

20) dbanie o czystość i higienę miejsc w których przebywa (klasy, korytarze, toalety i inne pomieszczenia szkolne);

21) w miesiącach od listopada do końca marca zmieniać obuwie. W przypadku stroju galowego dopuszcza się brak zmiennego obuwia;

22) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych rodzice ucznia(prawni opiekunowie) ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko;

23) mieć przy sobie aktualną legitymację szkolną, okazywać ją na prośbę każdego pracownika szkoły;

21) w przypadku rezygnacji ucznia z dalszej nauki w szkole odbiór dokumentów w sekretariacie szkoły możliwy jest tylko w obecności rodzica (opiekuna prawnego) ucznia po uprzednim załatwieniu formalności związanych z kartą obiegową;

22) absolwent szkoły przed odbiorem dokumentów w sekretariacie szkoły oraz świadectwa ukończenia szkoły zobowiązany jest załatwić wszystkie formalności związane z kartą obiegową.

#### 1. Zwolnienia i usprawiedliwienia(procedury postępowania).

2.Każda nieobecność ucznia na zajęciach powinna zostać usprawiedliwiona.

3.Za regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, czyli za wypełnianie obowiązku szkolnego uczniów niepełnoletnich, odpowiadają ich rodzice (opiekunowie prawni), a zatem to oni usprawiedliwiają nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych,

4. Usprawiedliwienie może mieć formę pisemną, ustną (osobisty kontakt z wychowawcą) lub telefoniczną, o ile tego typu formę akceptuje wychowawca klasy.

5.Nieobecności uczniów na wszystkich zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych usprawiedliwiane w formie pisemnej przez rodziców bądź prawnych opiekunów wyłącznie na specjalnych drukach wydanych przez szkołę. W okresie każdej klasyfikacji śródrocznej rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać cztery ponumerowane druki. Dodatkowe druki usprawiedliwień będą wydawane po uprzednim zgłoszeniu przez rodziców bądź prawnych opiekunów

zapotrzebowania i odpowiednim ich zarejestrowaniu w „rejestrze wydanych druków usprawiedliwień”.

6. W przypadku nieobecności ucznia dłuższej i spowodowanej chorobą wymagane jest zaświadczenie lekarskie, w celu wykluczenia podejrzeń, że dziecko opuszcza zajęcia z innych powodów niż choroba, np. jest nękanie w szkole, ma problemy rodzinne lub osobiste, unika sprawdzianów itp.

7. Każdy uczeń ma jeden tydzień na usprawiedliwienie swojego spóźnienia bądź nieobecności od dnia ustania przyczyny. W przeciwnym razie opuszczone godziny zajęć nie będą usprawiedliwione.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwolnić dziecko z poszczególnych lekcji, zgłaszając tę informację do wychowawcy klasy. W nagłych przypadkach mogą zwolnić dziecko u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W każdym z tych przypadków wymagane jest także dostarczenie do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni na odpowiednim druku usprawiedliwienie.

9. Uczeń zwolniony z danych zajęć powiadamia jednego z członków trójki klasowej o zaistniałej sytuacji, a ci zobowiązani są powiadomić nauczycieli prowadzących kolejne zajęcia.

10. Uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego przebywają w sali lub miejscu, gdzie odbywają się zajęcia lub miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego wychowanie fizyczne.

11. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o każdym przypadku wagarów ich dziecka.

12. Jeżeli uczeń w ciągu miesiąca przekroczy 10 spóźnień na zajęcia lekcyjne otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy, a powyżej 20 spóźnień upomnienie dyrektora szkoły. Wychowawca informuje o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów). Jeżeli podjęte wcześniej działania nie przynoszą spodziewanych efektów poprawy, wychowawca po raz kolejny informuje rodziców celem podjęcia skutecznych kroków eliminowania niepożądanego zjawiska.

13. Jeżeli uczeń opuści w ciągu miesiąca do 16 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca klasy udziela mu upomnienia.

14. Jeżeli uczeń opuści w ciągu miesiąca powyżej 16 godzin dyrektor szkoły udziela mu upomnienia. Uczeń kierowany jest na rozmowę z pedagogiem szkolnym.

15. Powiadomienie rodziców, podjęcie z nimi kroków zaradczych celem wspólnego eliminowania niepożądanego zjawiska.

16. Uczniowie do 18 roku życia, którzy notorycznie opuszczają zajęcia lekcyjne, a rodzice uchylają się od kontaktów ze szkołą, szkoła powiadamia jednostkę samorządu terytorialnego, właściwą dla miejsca zamieszkania ucznia o niespełnianiu obowiązku nauki przez ucznia, a w przypadku zagrożenia demoralizacją właściwy sąd rodzinny.

17. W przypadku, gdy uczeń z ważnych powodów, musi opuścić szkołę w czasie trwania zajęć lekcyjnych konieczne jest pisemne zwolnienie podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych) - z podaniem przyczyny zwolnienia ucznia

z zajęć edukacyjnych. W zwolnieniu należy doprecyzować, czy uczeń zostanie odebrany osobiście, czy też ma opuścić szkołę sam na odpowiedzialność rodziców (prawnych opiekunów). Pisemne zwolnienie należy dostarczyć wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły przed opuszczeniem budynku szkoły. Zwolnienie z lekcji dostarczane po opuszczeniu szkoły przez ucznia nie będą honorowane. Nieobecność ucznia będzie wtedy nieusprawiedliwiona. Druki zwolnień są dostępne u wychowawcy i w sekretariacie szkoły.

18. Zasady długoterminowych zwolnień z wychowania fizycznego, informatyki określają odrębne przepisy.

19. W przypadku, gdy uczeń niepełnoletni nagminnie opuszcza zajęcia, a nieobecności te nie są usprawiedliwiane lub wystawiane przez rodzica (opiekuna prawnego) usprawiedliwienia budzą u wychowawcy wątpliwości co do zasadności tak częstych nieobecności, dyrektor szkoły może złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną ucznia oraz zawiadomienie o uchylaniu się przez niego od spełniania obowiązku szkolnego.

20. W świetle obowiązującego prawa uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności.

21. W klasach, w których są osoby pełnoletnie, wychowawca powinien przypomnieć, zarówno uczniom, jak i ich rodzicom, o konsekwencjach zbyt częstych nieobecności na zajęciach takich jak np.:

- narastające problemy w nauce, których skutkiem może być brak promocji do następnej klasy lub nieukończenie szkoły;
- problemy z uzyskaniem zaświadczenia o wypełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego w celu uzyskania zasiłku rodzinnego, itp.

22. W przypadku, gdy wychowawca stwierdzi, że uczeń pełnoletni zbyt często opuszcza zajęcia, korzystając z prawa do ich usprawiedliwienia, może skontaktować się z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu potwierdzenia powodów absencji podawanych przez ucznia.

23. Na wyżej wymienione kontakty uczniowie pełnoletni powinni wyrazić dobrowolną zgodę w formie pisemnej.

24. W przypadku nieobecności ucznia przekraczającej 7 dni rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń zobowiązani są do powiadomienia

wychowawcy klasy o tym fakcie w ciągu 3 dni, w celu uniknięcia podejrzeń o wagary.

25. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniów oraz zwolnienia z lekcji winny być przechowywane przez wychowawcę np. w celu ich potwierdzenia przez rodziców (prawnych opiekunów).

26. Zarówno wychowawca jak i nauczyciele zobowiązani są do skrupulatnego rozliczania uczniów z nieobecności na lekcjach.

1. Uczeń przebywa w salach lekcyjnych tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.

2. Pracuje w ciszy i skupieniu, nie przeszkadza kolegom i nauczycielowi w prowadzeniu lekcji.

3. Jest przygotowany do zajęć edukacyjnych, tzn.:

- 1) posiada zeszyt przedmiotowy i podręcznik;
- 2) posiada dodatkowe przybory, wyposażenie, pomoce naukowe potrzebne na lekcji, a określone wcześniej przez nauczyciela;
- 3) opanował wiadomości z lekcji poprzedniej, a w szczególności te potrzebne na danych zajęciach;
- 4) posiada wykonaną pracę domową z poprzednich zajęć;
- 5) spełnia inne wymogi (nie wymienione wyżej), które określone zostały w PZO, a o których uczeń został poinformowany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia na początku roku szkolnego.

4. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć w następujących przypadkach:

- 1) powrót do szkoły po długiej (usprawiedliwionej) nieobecności;
- 2) nieumiejętność wykonania pracy domowej lub innego zadania zleconego przez nauczyciela (nie może się to zdarzać nagminnie, a uczeń powinien wykazać, że starał się wykonać zadanie);
- 3) niemożność wykonania zleconego zadania z innych powodów niż brak wiedzy czy umiejętności (np. przypadki losowe, rodzinne, osobiste - wskazane jest podanie przyczyn nauczycielowi prowadzącemu);
- 4) niemożność przygotowania się do zajęć z powodu przygotowywania się i udziału w olimpiadach, konkursach lub zawodach z innych przedmiotów niż dany, po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z nauczycielem prowadzącym ucznia;
- 5) nieprzygotowanie „dopuszczalne”, tzn. takie, którego zasady zostały uzgodnione z nauczycielem prowadzącym i określone w PZO; w sytuacjach uzgodnionych pomiędzy nauczycielami a Samorządem Uczniowskim.



5. Uczeń reaguje na uwagi i upomnienia nauczyciela. Podczas lekcji nie żuje gumy, nie je, nie pije. Wstaje na powitanie i pożegnanie nauczyciela oraz każdej innej osoby dorosłej wchodzącej do klasy. Używa podstawowych zwrotów grzecznościowych (proszę, dziękuję, przepraszam). Podczas rozmowy z nauczycielem, odpowiedzi przy tablicy, czy też odpowiadając z ławki zachowuje odpowiednią postawę ciała wyrażającą szacunek, tzn. stoi i nie trzyma rąk w kieszeni.

6. Uczeń dba o porządek swojego miejsca pracy. Zgłasza się do odpowiedzi przez podnoszenie ręki. W przypadku spóźnienia puka do drzwi i wchodzi do klasy starając się nie przeszkadzać innym. W czasie lekcji nie używa telefonu komórkowego, chyba że zachodzą sytuacje szczególne zawarte w stosownym zapisie Statutu.

7. Uczeń dba o kulturę języka (wyraża się w sposób kulturalny, nie używa wulgaryzmów). Stara się w sposób kulturalny wyrażać swoje emocje. Pamięta, że lekcje kończy zawsze nauczyciel.

8. Nauczyciel ma prawo odizolować ucznia od klasy, jeżeli ten uniemożliwia prowadzenie zajęć, destrukcyjnie wpływa na zachowanie innych uczniów, a żadne działania dyscyplinujące go nie odnoszą skutku. Ucznia takiego należy przekazać pod opiekę innego upoważnionego pracownika szkoły (np. innego nauczyciela, pedagoga, wicedyrektora itp.), zapewniając przy tym opiekę reszcie klasy.

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane (może to sprawdzić każdy nauczyciel lub wychowawca).

2. W wyjątkowych sytuacjach (np. ważna sytuacja rodzinna, używanie telefonu jako kalkulatora itp.) uczeń może mieć włączony telefon, ale powinien on być wyciszony, a nauczyciel powinien być o tym uprzedzony i wyrazić na to zgodę.

3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany tak, aby nie przeszkadzało to innym osobom. Pamiętać należy, że nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zakazane.

4. Pełną odpowiedzialność za aparat telefoniczny ponosi jego właściciel. W przypadku zaginięcia lub kradzieży telefonu należy jednak niezwłocznie zgłosić ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.

5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych (i na terenie szkoły) skutkuje wpisaniem stosownej uwagi w

dzienniku lekcyjnym i zabranieniem telefonu do depozytu. Jeżeli uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczycielowi, zostaje zgłoszony do dyrektora szkoły. Po jednokrotnym zabranieniu, telefon może odebrać uczeń po zakończonych w danym dniu zajęciach lekcyjnych. Przy powtarzającej się sytuacji, telefon może odebrać tylko rodzic lub prawny opiekun ucznia. Fakt ten skutkuje obniżeniem oceny z zachowania liczbą punktów **do -5**.

1. Wygląd zewnętrzny ucznia powinien być dostosowany do wieku ucznia, okoliczności, nie może obrażać niczyich uczuć, poczucia godności, nie może prowokować. Ubranie zawsze powinno być czyste, schludne, a dbanie o higienę osobistą jest rzeczą podstawową.

2. Fryzury nie ekstrawaganckie, włosy powinny być estetycznie uczesane i przede wszystkim czyste.

3. Paznokcie powinny być zadbane, niezbyt długie. Ze względów bezpieczeństwa wyklucza się paznokcie bardzo długie, tipy.

4. Dopuszcza się noszenie kolczyków, ale tylko w uszach.

5. Zabrania się noszenia ozdób, które mogą stanowić zagrożenie.

6. Dopuszczalne są niewielkie tatuaże, ale powinny być one niewidoczne, ukryte pod ubraniem.

7. Spódnice, spodnie powinny zakrywać uda, nie mogą być przezroczyste, „prześwitujące”, a „biodrówki” nie powinny być zbyt niskie.

8. Bluzki mogą mieć niewielki dekolty, ale nie powinny odsłaniać brzucha i ramion, nie powinny też być „prześwitujące”.

9. Obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia butów na wysokim obcasie. Pamiętać należy, że zbyt wysokie szpilki, platformy, koturny mogą grozić wypadkiem.

10. W budynku szkoły nie nosimy nakryć głowy: czapek, kapturów i chust.

11. W okresie zimowym odzienie wierzchnie (kurtka, płaszcz) uczeń zobowiązany jest pozostawić w szatni szkolnej.

12. Na strojach, torbach, plecakach zabrania się używania napisów (w języku polskim lub obcym) zawierających treści: obraźliwe, wulgarne, propagujące używki, obrażające uczucia religijne, w formie pisemnej i graficznej.

13. Strój galowy obowiązuje w dniach: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, podczas etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz egzaminów maturalnych i innych oficjalnych uroczystościach ustalonych przez szkołę.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę lub mieć udzieloną karę.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów nieletnich o udzielonej karze.
4. Za wzorową i przykładową postawę, rzetelną i systematyczną naukę i pracę, wzorową frekwencję, wybitne osiągnięcia w zakresie nauki, sportu oraz innych sferach działalności szkolnej i pozaszkolnej, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
  - 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie lub wobec całej klasy,
  - 3) pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie wobec klasy lub wobec Rady Pedagogicznej i szkoły podczas apelu,
  - 4) nagroda rzeczowa lub dyplom uznania ,
  - 5) świadectwa z wyróżnieniem,
  - 6) wpis do kroniki szkoły,
  - 7) list pochwalny dla rodziców na koniec roku szkolnego,
  - 8)stypendium naukowe Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej lub Zarządu Rady Powiatu,
  - 7) nagroda w formie materialnej (rzeczowej), gdy uczeń uzyskał wysoką średnią ocen rocznych i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody odnotowuje się w dokumentacji wychowawcy klasy lub szkoły. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o udzieleniu nagrody.
6. Z wnioskiem o nagrodę występują: wychowawcy, opiekunowie kół zainteresowań, dyrektor.
7. Osiągnięcia uczniów są promowane w środowisku szkolnym poprzez informację na szkolnej stronie internetowej, szkolnym Facebooku, a w środowisku lokalnym- w prasie lokalnej.
8. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i regulaminie szkoły, a w szczególności za lekceważący stosunek do nauki, wysoką nieusprawiedliwioną absencję, nieposzanowanie godności swojej i innych oraz stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób mogą być stosowane następujące kary:

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy
- 2) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły,
- 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły załączona do arkusza ocen,
- 5) nagana dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
- 6) nagana z ostrzeżeniem przeniesienia do równorzędnej klasy w innej szkole,
- 7) przeniesienie do równorzędnej klasy w innej szkole,
- 8) skreślenie z listy uczniów (wobec pełnoletniego ucznia).

2. Przy ustalaniu kar obowiązują następujące zasady:

a) wymierzona kara ma przyczynić się do osiągnięcia zamierzonych celów wychowawczych;

b) kara jest nakładana, gdy inne środki i metody wychowawcze nie odnoszą skutku;

c) nakładający karę jest zobowiązany do wcześniejszego wysłuchania ucznia;

d) kary powinny być stopniowane;

e) w przypadku przewinień o dużym lub bardzo dużym stopniu szkodliwości, drastycznie łamiących normy i zasady życia społecznego oraz postanowienia statutu szkoły, kolejność kar może zostać pominięta, a uczeń może otrzymać karę statutowo najwyższą;

f) upomnienie wychowawcy klasy udzielane jest uczniowi w obecności klasy. Udzielenie tych kar wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, informuje pedagoga szkolnego i dyrektora Szkoły, o nałożeniu kary zawiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

g) w przypadku udzielenia uczniowi nagany dyrektora obligatoryjnie stosuje się wobec ucznia oddziaływanie wychowawcze w postaci zawarcia z nim kontraktu przygotowanego przez pedagoga szkolnego uwzględniającego zasady postępowania oraz konsekwencje wynikające z ich nieprzestrzegania ;

h) nagana Dyrektora Szkoły oraz nagana Dyrektora Szkoły ze złożeniem wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki udzielane są

z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek wychowawcy klasy lub opiekuna zajęć uczniowi w obecności rodziców (opiekunów prawnych). Nagany odnotowane są przez pedagoga szkolnego w dokumentacji szkolnej.

3. Złożenie wniosku przez dyrektora szkoły do kuratora oświaty o przeniesienie niepełnoletniego ucznia do innej placówki lub skreślenie z listy pełnoletniego ucznia może nastąpić za:

- 1) konflikty z prawem,
- 2) łamanie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania przynoszenia i rozprowadzania alkoholu i środków odurzających w szkole i w czasie imprez przez nią organizowanych. Przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie w szkole i w czasie imprez przez nią organizowanych.
- 3), gdy nie realizuje obowiązku nauki,
- 4) stosowania przemocy fizycznej wobec koleżanek i kolegów, dopuszcza się pobicia, okaleczenia ciała, terroryzowania innych, wymuszania okupu,
- 5) kradzieży na szkodę koleżanek i kolegów oraz szkoły,
- 6) świadome niszczenie mienia szkolnego(rodzice/prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za spowodowane zniszczenia),
- 7) naruszania godności osobistej w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- 8) niegodne i obraźliwe zachowanie się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 9) **za rażące zaniedbania w obowiązkach ucznia: - 50 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w semestrze,**
- 10) innych niegodnych zachowań naruszających postanowienia statutu technikum, gdy podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów.

4. Wszelkie kary nałożone na ucznia należy odnotowywać w dokumentacji szkolnej.

5. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

6. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły (w przypadku kar nałożonych przez wychowawcę) lub do Rady Pedagogicznej (w przypadku kar, o których decyduje dyrektor), przy czym tryb odwołania od decyzji o skreśleniu ucznia z listy reguluje § 94 ust. 4 niniejszego Statutu.

1. Skreślenie ucznia ze szkoły musi być zgodne z obowiązującymi przepisami oświatowymi i statutem szkoły.

2. Dyrektor szkoły lub placówki 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.

3. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty szkoła pełni funkcje - dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Zatem skreślenie z listy uczniów winno być stosowane tylko

w szczególnych (określonych w Statucie Szkoły) przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Sposoby postępowania z uczniem muszą mieć odzwierciedlenie w dokumentacji wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego określonych.

4. Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego z listy uczniów szkoły lub wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły:

1) Pedagog szkolny sporządza pisemną informację o zaistniałej sytuacji ucznia oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów (o przeniesienie do innej szkoły),

Do wniosku muszą być załączone:

- notatka służbowa o zaistniałym incydencie, zebrane dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia)
- udokumentowane sposoby postępowania wychowawcy i pedagoga szkolnego,
- protokół zeznań świadków.

Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów (wystąpić z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły).

3) Dyrektor informuje ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące.

4) Dyrektor zwraca się do samorządu uczniowskiego o opinię dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.

5) Dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie Uchwały przez radę pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów (o wystąpieniu z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły).

6) Rada pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:

- a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
- b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
- c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, pouczające czy profilaktyczne,
- d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.,

e) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów (wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły). Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum,

f) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły (wystąpieniu z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły) ma charakter decyzji administracyjnej, powinna zawierać:

- numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
- oznaczenie organu wydającego decyzję,
- miejscowość i datę wydania,
- oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
- podstawę prawną,
- treść decyzji (rozstrzygnięcie),
- uzasadnienie decyzji
- pouczenie o prawie do odwołania,
- podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

g) uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia decyzji.

h) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu,

i) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice (opiekunowie prawni). Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców (opiekunów prawnych), pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru,

j) uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka,

k) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności,

7) Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- dla zabezpieczenia mienia szkoły lub innych instytucji przed ciężkimi stratami,
- ze względu na ważny interes społeczny,
- ze względu na wyjątkowy interes strony.

8) Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy odwołanie.

## 5. Postanowienia końcowe.

1) Każdego roku do 20.X. powoływana będzie Rada Samorządu Szkolnego występująca w roli reprezentanta i rzecznika całej społeczności uczniowskiej.

- 2) Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z samorządem uczniowskim i z radą rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
- 3) W sprawach dyskusyjnych, decyzje dyrekcji podejmowane będą po uprzednim skonsultowaniu z Radą Samorządu Szkolnego.
- 4) Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły i rady rodziców.
- 5) Dyrektor szkoły wspólnie z radą samorządu szkolnego organizuje co najmniej raz w roku spotkanie z uczniami, w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły. Rada samorządu szkolnego może wnieść o zwołanie dodatkowego spotkania.
- 6) Wpisu do kroniki szkoły dokonuje się na wniosek Rady Samorządu Szkolnego po zatwierdzeniu go przez Radę Pedagogiczną.
- 7) Wpisu do kroniki szkoły dokonuje się, gdy uczeń:
  - uzyskał sprawowanie wzorowe, - uzyskał średnią ocen minimum 4,75.
- 8) O wymierzeniu kar lub przyznaniu nagród informuje się rodziców.

## ROZDZIAŁ 7

### Postanowienia przejściowe

1. Dotyczy oddziałów 4-letniego technikum.
2. Zapisy niniejszego rozdziału stosuje się dla oddziałów 4 – letniego technikum z wyjątkiem klas pierwszych, rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku.
3. Kształcenie w oddziałach 4-letniego technikum jest prowadzone w zawodach:
  - 1) Technik rolnik 314207, kwalifikacje RL.03, RL.16;
  - 2) Technik żywienia i usług gastronomicznych, kwalifikacje 343404, kwalifikacje TG.07, TG.16 tj. zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.
  - 3) Praca dydaktyczna na zajęciach kształcenia zawodowego w oddziałach 4-letniego technikum, z wyjątkiem klas pierwszych, rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, prowadzona jest w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określona w przepisach wydanych na



podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

4) Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym odbywa się do dnia 31 grudnia 2020 roku.

5) Nauka w oddziałach 4-letniego technikum trwa 4 lata.

6) Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a w kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie oddziałów 4-letniego technikum.

7) Uczeń oddziałów 4-letniego technikum przystępuje odpowiednio do egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Pieczęć Zespołu Szkół używana jest do stemplowania dokumentów dotyczących:
  - a) sprawozdawczości,
  - b) szkoły jako całości.

1. Tablica i pieczęć szkoły zawierają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły Zespołu podaje się nazwę szkoły.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Statut Technikum uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany w Statucie odbywają się na drodze nowelizacji. Nowelizacje w zapisach statutu dołącza się w postaci treści uchwał.
3. Organem kompetentnym do nowelizacji Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna Szkoły.
4. Zmiany w statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej. Wszelkie zmiany w zapisach statutu Rada pedagogiczna dokonuje drogą głosowania. W głosowaniu obowiązuje zwykła większość głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
5. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Wprowadzenie trzech zmian do statutu skutkuje opracowaniem jednolitego tekstu statutu.
7. Dyrektor szkoły sporządza tekst jednolity Statutu w ciągu 7 dni od uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły w drodze własnego obwieszczenia publikuje jednolity tekst statutu. Ujednolicenie statutu nie jest tożsame z uchwaleniem nowego statutu.
9. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami. Obieg dokumentów księgowych normuje instrukcja wewnętrzna. Godziny ponad wymiarowe obliczane są na podstawie kart wypełnionych przez nauczyciela i zatwierdzonych przez dyrektora.

1. Obieg korespondencji.
2. Pisma przychodzące i wychodzące rejestrowane są w dzienniku podawczym.
3. Pisma przychodzące kierowane są przez dyrektora do właściwych komórek organizacyjnych szkoły.
4. Pisma wychodzące podpisywane są przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną.

1. Dokumentacja Zespołu przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. Obowiązki w tym zakresie ujęte są w zakresach czynności pracowników odpowiedzialnych za dokumentację.

Statut                   przyjęty                   Uchwałą                   Rady                   Pedagogicznej  
z dnia: .....