

# STATUT

## Technikum nr 4

### w Zespole Szkół Technicznych

im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach

Podstawa prawna:

- Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
- Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.1082 oraz z 2022r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
- Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
- Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
- Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 (Dz. U. z 2022r. poz. 1700)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Stan prawny na dzień: 1 września 2025.

Obowiązuje od dnia : 1 września 2024.

Pod określeniem Szkoła należy rozumieć Technikum nr 4 w Zespole Szkół Technicznych w Puławach, natomiast pod określeniem Dyrektor Szkoły – Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Puławach.

ZST jest skróconą nazwą Zespołu.

# ROZDZIAŁ I

## Podstawowe informacje o Szkole

### §1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Technikum nr 4 w Zespole Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Wojska Polskiego 7 w Puławach.
3. Szkoła jest szkołą publiczną.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Szkoła może wraz z innymi podmiotami tworzyć fundacje i stowarzyszenia.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Puławski, z siedzibą w Puławach przy ulicy Al. Królewska 19
7. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
8. Technikum kształci uczniów w następujących zawodach:
  - 1) Technik analityk 311103
  - 2) Technik technologii chemicznej 311603
  - 3) Technik elektryk 311203
  - 4) Technik informatyk 351203
  - 5) Technik mechanik 311504
  - 6) Technik programista 351406
9. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach wymienionych w ust. 8.

### §2

1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. W każdym roku szkolnym Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, która opierając się na aktualnych rozporządzeniach Ministra, właściwego do spraw edukacji oraz zarządzeniach Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie sporządza listy przyjętych do Szkoły i poszczególnych klas.
2. Warunki ogólne naboru do Szkoły określone zostały przez Kuratorium Oświaty i dostępne są na stronie [www.kuratorium.lublin.pl](http://www.kuratorium.lublin.pl) , [www.zst.pulawy.pl](http://www.zst.pulawy.pl) oraz w każdej szkole podstawowej.
3. Nabór do Szkoły dokonywany jest na podstawie wyników egzaminu ósmoklasisty i sumy punktów uzyskanych za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
4. Kandydaci do technikum zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarza medycyny pracy potwierdzającego przydatność do zawodu.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania Technikum nr 4 w Zespole Szkół Technicznych

#### §3

1. Technikum nr 4 realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe oraz z przepisów wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej i wychowawczej.
2. Cele Szkoły:
  - 1) Wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności, umożliwiające funkcjonowanie we współczesnym świecie:
    - a) posługiwanie się językami obcymi,
    - b) wykorzystanie w życiu codziennym technologii informacyjnej,
    - c) posiadanie wiedzy ogólnej z przedmiotów, objętych programem nauczania,
    - d) funkcjonowanie w grupie;
  - 2) kształtowanie postaw: patriotycznej, prozdrowotnej i prorodzinnej;
  - 3) przygotowanie uczniów technikum do wykonywania zawodu oraz do egzaminu maturalnego i do egzaminu zawodowego.
  - 4) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 5) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 6) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
  - 7) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

#### §4

1. Zadania Szkoły, wynikające z powyższych celów:
  - 1) Technikum realizuje zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne, uwzględniając poziom rozwoju psychofizycznego ucznia i jego sytuację rodzinną;
  - 2) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 3) udziela pomocy w przygotowaniu się do olimpiad i konkursów;

- 4) realizuje indywidualne programy nauczania lub indywidualny tok nauczania. (Wniosek o indywidualny tok nauczania do dyrektora szkoły składają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka);
  - 5) umożliwia skończenie Szkoły w skróconym czasie;
  - 6) inspirowanie do rzetelnej pracy i kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie;
  - 7) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 8) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 9) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
  - 10) uczy samorządności;
  - 11) wyrównuje szanse uczniów;
  - 12) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 13) uczniom, wymagającym szczególnej opieki z powodu warunków rodzinnych lub losowych, może być udzielona pomoc materialna z budżetu ZST, funduszy Rady Rodziców oraz Socjalnego Funduszu Stypendialnego przy Stowarzyszeniu Przyjaciół ZST „Chemicz”.  
14) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
  - 15) Szkoła udzieli uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji;
  - 16) gwarantuje przestrzeganie praw dziecka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;
  - 17) zapewnia poszanowanie indywidualności uczniów oraz prawa do własnej oceny rzeczywistości;
  - 18) wdraża do dyscypliny i punktualności;
  - 19) zapewnia opiekę, przyjazne i korzystne dla zdrowia warunki edukacji;
  - 20) udziela pomocy psychologicznej – pedagogicznej rodzicom w ramach punktu konsultacyjnego, którego zasady działania określa regulamin;
  - 21) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe.
2. Szczegółowe zasady oraz kierunki wychowania i opieki zawierają opracowane przez szkołę:
- 1) Program wychowawczo - profilaktyczny;
  - 2) Standardy ochrony małoletnich;
  - 3) Regulamin BHP dla ZST;
  - 4) Regulaminy pracowni przedmiotowych.

Na początku roku szkolnego wychowawcy zapoznają uczniów i rodziców z powyższymi dokumentami.

## ROZDZIAŁ III

### Organy Szkoły

#### §5

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Istniejące w Szkole organy działają i podejmują decyzje w granicach obowiązujących przepisów prawnych.
3. Organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności, a Dyrektor - w miarę potrzeb - organizuje spotkania z przedstawicielami organów Szkoły.

#### §6 Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;

- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
- 13) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą. Współpraca z pracodawcą polega w szczególności na:
  - a) tworzeniu klas patronackich,
  - b) przygotowaniu propozycji programu nauczania,
  - c) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
  - d) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
  - e) organizacji egzaminu zawodowego,
  - f) organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,
  - g) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;
- 14) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 19) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia 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 obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 20) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe.

- 23) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie.
- 25) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 32 pkt. 2 statutu szkoły;
- 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów;
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.
- 28) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 30) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;
- 31) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 32) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 33) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 34) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
  - 5) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 6) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 8) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 11) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

- 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 14) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 15) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 17) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 18) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 19) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
5. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę. Postępowanie w sprawach powierzenia i odwołania z funkcji określają odpowiednie przepisy.

#### §7 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały mają postać aktu prawnego i są zapisane w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę normujący w szczególności:
  - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
  - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących jej członkami.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych lub nie przystąpił do egzaminu z kwalifikacji, przewidzianego w danym roku szkolnym;
  - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy ucznia;
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
  - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

- 11) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
  - 12) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
  - 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
9. W ramach Rady Pedagogicznej pracują stałe zespoły i komisje:
- 1) klasowy, złożony z nauczycieli, uczących w danym oddziale, z wychowawcą jako przewodniczącym;
  - 2) przedmiotowe: przedmiotów humanistycznych, języków obcych, kultury fizycznej i promocji zdrowia, przedmiotów ścisłych, biologiczno-chemiczna, przedmiotów informatycznych i teleinformatycznych, przedmiotów elektrycznych i mechanicznych;
  - 3) ewaluacji wewnętrznej;
  - 4) promocji Szkoły;
  - 5) do współpracy ze szkołami partnerskimi w kraju i za granicą;
  - 6) wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 7) socjalna;
  - 8) statutowa;
  - 9) doraźne, tworzone do wykonywania zadań krótkoterminowych.

#### §8 Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców uczniów. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danej klasy.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, do rady rodziców odpowiednio szkoły lub placówki.
4. Ww. regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,  
  
Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, 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;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
  - 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

#### §9 Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą z mocy prawa wszyscy uczniowie technikum. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Zasady wybierania i działania organów Samorządu

Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
3. Organami Samorządu uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) zastępca przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) sekcje Samorządu Uczniowskiego.
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego wobec organów Szkoły.
5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun Samorządu.
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawić pozostałym organom wnioski we wszystkich sprawach ZST, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności charytatywnej, kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
8. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniowania:
  - 1) uchwał Rady Pedagogicznej, dotyczących organizacji życia szkolnego;
  - 2) decyzji usunięcia ucznia ze szkoły;
  - 3) dokumentów szkolnych: statutu, programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 4) wniosków o stypendia i nagrody dla uczniów.
9. Brak pisemnej opinii w terminie 14 dni od daty przedstawienia Samorządowi Uczniowskiemu treści uchwały oznacza akceptację decyzji Rady Pedagogicznej.
10. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) spełnia wobec władz szkolnych rzeczniczo interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
  - 3) rozstrzyga spory pomiędzy uczniami.
11. W przypadku, gdy uchwała Rady Pedagogicznej zostanie negatywnie zaopiniowana przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski:

- 1) Dyrektor szkoły, po uzyskaniu pisemnych opinii ww. organów, ponownie kieruje uchwałą pod obrady Rady Pedagogicznej;
- 2) Rada Pedagogiczna rozważa argumenty zawarte w opiniach i podejmuje stosowną decyzję;
- 3) decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

#### §10 Rozstrzygnięcie sporów

12. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
13. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
14. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
15. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego
16. Sytuacje konfliktowe między uczniami i nauczycielami powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy. Jeśli konflikt nie został rozwiązany, należy odwołać się do pomocy pedagoga szkolnego lub wicedyrektora. Następnymi organami odwoławczymi są Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna. Jeśli udział tych organów nie rozwiązał konfliktu strony mają prawo odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie.
17. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, z możliwością odwołania się do organu prowadzącego Szkołę.
18. Sytuacje konfliktowe między uczniami rozstrzygają wychowawcy klas lub Samorząd Uczniowski, z możliwością odwołania się do Dyrektora Szkoły.
19. Sytuacje konfliktowe między pracownikami a także między pracownikami i rodzicami rozstrzyga Dyrektor Szkoły z możliwością odwołania się do organu prowadzącego Szkołę lub sądu.
20. Sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a Szkołą oraz konflikty między pracownikami a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę.
21. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
22. W przypadku, gdy uczeń/rodzic uważa, że prawa ucznia zostały naruszone, może się odwołać w ciągu 7 dni roboczych do wychowawcy;
23. Jeśli rozstrzygnięcie przez wychowawcę jest niesatysfakcjonujące dla ucznia, to może się odwołać w ciągu 7 dni roboczych do Dyrektora ZST;
24. Dyrektor w czasie ustawowym rozpatruje zażalenie;

25. Rozstrzygnięcie problemu przez Dyrektora jest ostateczne;
26. W przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki;
27. Odwołanie do wychowawcy lub dyrektora powinno być przedstawione przez ucznia pisemnie z opisem zaistniałej sytuacji, przydzielonej kary oraz z uzasadnieniem odwołania.

#### §11

1. W ZST utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) dwóch wicedyrektorów;
  - 2) kierownika gospodarczego szkoły.
2. Wszystkie stanowiska istniejące w ZST są utworzone zgodnie z obowiązującym w tej sprawie zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz są ujęte w arkuszu organizacyjnym ZST zatwierdzanym przez organ prowadzący na każdy rok szkolny.
3. Wicedyrektor ZST organizuje i koordynuje działalność pedagogiczną wychowawców, nauczycieli, pedagoga szkolnego, bibliotekarzy, szkolnej służby zdrowia, zastępuje Dyrektora ZST podczas jego nieobecności, opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne ZST, nadzoruje sprawy związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz wykonuje inne czynności określone szczegółowo w zakresie zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Kierownik gospodarczy szkoły organizuje i koordynuje działania związane z: utrzymaniem w pełnej sprawności budynku i pomieszczeń szkoły, zachowaniem zasad bhp, z dbałością o czystość i estetykę.
5. Dyrektor odpowiada za stan pomocy naukowych i wzbogacanie bazy dydaktycznej oraz organizuje praktyki zawodowe dla uczniów technikum.
6. Dla wszystkich stanowisk kierowniczych w ZST oraz związanych z odpowiedzialnością materialną Dyrektor ZST opracowuje szczegółowe zakresy zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja Szkoły

#### §12

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia nadobowiązkowe i fakultatywne, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia;
  - 4) praktyczna nauka zawodu;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z maksymalnie 34 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym dla danej klasy z zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów dokumentowane jest w dzienniku elektronicznym.
5. Praca wychowawcy klasy dokumentowana jest w dzienniku wychowawcy i dzienniku elektronicznym. .

#### §13

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa obowiązujące w tej sprawie zarządzenie Ministra Edukacji i Nauki.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Zajęcia praktyczne realizowane są w Zakładzie Kształcenia Zawodowego i Puławskim Parku Naukowo-Technologicznym. Warunki organizacji i przeprowadzania zajęć praktycznych określają: Statut ZKZ i porozumienie pomiędzy Zespołem Szkół Technicznych w Puławach i Zakładem Kształcenia Zawodowego w Puławach oraz porozumienie z PPNT.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne oraz koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek.

6. Zajęcia obowiązkowe są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
7. skreślony.
8. Deklaracje uczęszczania na lekcje religii rodzice ucznia składają na początku klasy I jednorazowo na cały cykl kształcenia. Deklaracje uczęszczania na WDŻR składają rodzice ucznia (lub pełnoletni uczeń) na początku każdego roku szkolnego. W przypadku rezygnacji z uczęszczania na lekcje religii lub WDŻR należy złożyć stosowną deklarację rodziców lub pełnoletniego ucznia.
9. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, zgodnie z aktualnym stanem prawnym, w zależności od poziomu nauczania oraz możliwości organizacyjnych, technicznych i ekonomicznych Szkoły.

#### §14

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad
  - a. lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane przez platformę Microsoft Teams lub inną uzgodnioną z Dyrektorem Szkoły
  - b. materiały do pracy dla uczniów oraz pracy samodzielne uczniów przekazywane są przez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły
  - c. Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć.
  - d. Zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
  - e. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

#### §15

1. Szkoła zabezpiecza uczniów przed szkodliwymi treściami zawartymi w Internecie poprzez zainstalowanie w pracowniach komputerowych specjalnego oprogramowania. Decyzję o wyborze programu podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki budynek i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV.
3. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki na podstawie umowy cywilno-prawnej lub porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### §16

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać :
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice (na podstawie karty swojego dziecka i dowodu osobistego),
  - 4) inne osoby (wyłącznie na miejscu).
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor Szkoły:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami;
  - 3) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
  - 4) zatwierdza plan pracy oraz regulamin biblioteki;
  - 5) podejmuje decyzje w sprawie przeprowadzenia spisu zbiorów.
4. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
5. Funkcje biblioteki:
  - 1) biblioteka pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) jest pracownią interdyscyplinarną i służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze, informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
  - 4) przygotowuje uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 5) wspomaga doskonalenia zawodowe nauczycieli
  - 6) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie odpowiedniej literatury psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizacja biblioteki:
  - 1) Pomieszczenie biblioteki składa się z jednej dużej sali i umożliwia:
    - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
    - b) korzystanie ze zbiorów (wypożyczanie poza bibliotekę, a z księgozbioru podręcznego korzystanie na miejscu);
    - c) korzystanie z 1 stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu;
    - d) prowadzenie zajęć w ramach przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
  - 2) Czas pracy biblioteki:
    - a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;

- b) udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach zatwierdzonych przez Dyrektora.
- 3) Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły:
  - a) wydawnictwa informacyjne w księgozbiorze podręcznym;
  - b) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - c) lektury uzupełniające do języka polskiego;
  - d) literaturę popularnonaukową i naukową dla potrzeb nauczycieli i uczniów;
  - e) literaturę fachową techniczną;
  - f) wybrane pozycje z literatury pięknej;
  - g) czasopisma popularno – naukowe i techniczne;
  - h) pomoce multimedialne (płyty CD i DVD).
- 4) Zadania biblioteki określają osobne regulaminy opiniowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzane przez Dyrektora.

#### §17 Opieka psychologiczno - pedagogiczna

- 1. Szkoła realizuje opiekę psychologiczno – pedagogiczną poprzez:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
3. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) dyrektor szkoły/przedszkola;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) asystent edukacji romskiej;
  - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
  - 9) pracownik socjalny;
  - 10) asystent rodziny;
  - 11) kurator sądowy;
  - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog szkolny,
  - c) pedagog specjalny
  - d) surdopedagog
  - e) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być świadczona w formach:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
  - 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
  - 5) zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu
  - 6) porad i konsultacji dla uczniów – udzielanych i prowadzonych przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu i stronie internetowej szkoły
  - 7) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli
  - 8) organizacji kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 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;
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
9. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą obserwację pedagogiczną, na podstawie której definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
  10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  11. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
  12. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.
  13. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
  14. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
  15. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
  16. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
  17. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  18. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica / pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.
  19. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
  20. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
  21. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
  22. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
  23. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

24. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
25. 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.
26. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
27. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

#### §18 doradztwo zawodowe

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Zespole Szkół Technicznych polega na realizacji działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest :
  - 1) w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w cyklu kształcenia;
  - 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) na zajęciach przedmiotowych;
  - 4) na lekcjach z wychowawcą.
3. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie uczniów do:
  - 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
  - 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
  - 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
  - 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
  - 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
  - 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;
4. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
5. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
  - 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
  - 3) pracownicy Zespołu Kształcenia Zawodowego;
  - 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
  - 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
  - 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
  - 7) rodzice;

- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

#### §19 wolontariat

1. W szkole działa szkolne koło wolontariatu.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest:
  - 1) propagowanie idei i zasad wolontariatu;
  - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i spostrzeganie potrzeb innych ludzi szczególnie starszych i chorych;
  - 3) kształtowanie wśród uczniów postaw prospołecznych ;
  - 4) rozwijanie u młodzieży empatii, zrozumienia i wrażliwości społecznej;
  - 5) inspirowanie uczniów do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu określa odrębny regulamin.

## ROZDZIAŁ V

### Prawa i obowiązki pracowników Szkoły

#### §20

1. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w arkuszu organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny. Stanowiska nauczycielskie to: nauczyciele, bibliotekarze, pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są na podstawie kodeksu pracy.
3. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia uczącej się młodzieży maksymalnego bezpieczeństwa na terenie ZST w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.

#### §21 zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. W szczególności do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwój ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów jednakowo;
  - 4) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 5) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 8) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 9) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
  - 10) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
  - 11) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
  - 12) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  - 13) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 14) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć;

- 15) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 16) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 17) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 18) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenia 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 lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
    - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
  - 19) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie swojej wiedzy merytorycznej indywidualnie i w ramach WDN (Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli).
  - 20) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, w pełni wykorzystując czas przeznaczony na prowadzenie zajęć;
  - 21) realizowanie obowiązujących programów nauczania, stosując różnorodne metody nauczania;
  - 22) właściwie prowadzenie dokumentacji szkolnej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej i do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciele zobowiązani są do realizowania godziny dostępności, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
4. Wszyscy nauczyciele, opiekunowie i pozostali pracownicy zobowiązani są do ukończenia właściwego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania określonych tam zasad.
5. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują: podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia; podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
6. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
7. Opiekunowie wycieczek szkolnych obowiązani są zapoznać się z przepisami szczegółowymi dotyczącymi tych zagadnień, złożyć odpowiednie oświadczenie w tym zakresie i bezwzględnie przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych bądź przewozu uczniów. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa Regulamin wycieczek;
8. Nauczyciel ma prawo wystąpić do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia lub choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą rodzica.

#### §22 zadania wychowawcy

1. Opiekę wychowawczą nad oddziałem sprawuje wychowawca, który ma za zadanie:
  - 1) otoczyć uczniów, rozpoczynających naukę w technikum szczególną opieką, mającą na celu szybką adaptację do warunków w nowej szkole;
  - 2) tworzyć warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) wspomagać integrację klasy;
  - 4) przewodniczyć zespołowi klasowemu;
  - 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci, to znaczy:
    - a) okazywać pomoc w działaniach wychowawczych wobec dzieci (i otrzymywać od nich pomoc w swoich działaniach),
    - b) informować o postępach w nauce i ewentualnych zagrożeniach,
    - c) informować rodziców o bieżących i okresowych wynikach nauczania ich dzieci, wykorzystując różne formy kontaktu (bezpośredni kontakt, list, telefon, dziennik elektroniczny, e-mail),
    - d) informować na początku roku szkolnego o terminach wywiadówek w całym roku szkolnym, w tym o terminach wywiadówek kończących okresy,
    - e) współdziałać z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów (także zdrowotnych) oraz ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień;

- 6) w razie potrzeby wnioskować o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) tworzyć środowisko zapewniające wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 8) pomagać w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 9) utrzymywać systematyczny kontakt z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) rozwijać pozytywną motywację uczenia się, wdrażać efektywne techniki uczenia się;
  - 11) wdrażać uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 12) systematycznie interesować się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracać szczególną uwagę zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, czuwać nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badać przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
  - 13) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego lub innych właściwych placówek i instytucji oświatowych.
  3. Istotne problemy, dotyczące uczniów przekazywane są przez wychowawcę i pedagoga szkolnego na zebraniu zespołu klasowego. Zebranie to jest protokołowane. Protokół wraz z listą obecności przechowywane są w dokumentacji oddziału.

#### §23

1. Przewodniczący komisji przedmiotowej odpowiada za przygotowanie i aktualizację przedmiotowych zestawów programów nauczania i zestawów podręczników.
2. Przewodniczącego komisji przedmiotowej powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii członków komisji.
3. Bezpośrednią pomoc na terenie Szkoły początkującym wychowawcom winien zapewnić pedagog szkolny, opiekun stażu nauczyciela i wicedyrektor.
4. Terminy wywiadówek organizowanych przez Szkołę ustalane są na początku roku szkolnego i zamieszczone w kalendarium planu pracy szkoły. W wywiadówkach tych uczestniczą również nauczyciele niebędący wychowawcami.

#### §24 Zadania bibliotekarza

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) udostępnianie zbiorów;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych; informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
  - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych, indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.;

- 4) prowadzenie zajęć w ramach przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
- 5) wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych (programu wychowawczo - profilaktycznego);
- 6) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 8) współpraca przy kształtowaniu właściwej struktury zbiorów;
- 9) organizowanie przygotowania materiałów na lekcje;
- 10) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 11) wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami;
- 12) informowanie o zbiorach, warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia innych bibliotek;
- 13) organizowanie wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji;
- 14) zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne;
- 15) udział w Radzie Pedagogicznej;
- 16) przedstawienie sprawozdań z pracy biblioteki;
- 17) prace organizacyjno-techniczne;
- 18) gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów;
- 19) organizacja warsztatu informacyjnego;
- 20) roczne plany pracy, statystyka czytelnictwa.

## §25

zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Fundacją Praesterno, Monarem, Strażą Miejską, Policją, Młodzieżowym Centrum Kariery oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 19) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 20) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 21) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 22) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 23) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 24) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;

- 25) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 26) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 27) organizowanie Dnia Kariery Zawodowej;
  - 28) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
3. Zadania pedagoga specjalnego:
- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
    - a. rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
    - b. prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - c. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
    - d. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
  - 2) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET
    - a. opracowanie oraz realizacja programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom.
    - a. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów:
    - b. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - d. dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - e. dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 4) Współpraca z innymi podmiotami: W zależności od potrzeb, pedagog specjalny współpracuje z:
    - a. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - b. placówkami doskonalenia nauczycieli,

- c. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - d. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - e. dyrektorem, pielęgniarką szkolną,
  - f. pracownikiem socjalnym,
  - g. asystentem rodziny,
  - h. kuratorem sądowym.
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego.

## ROZDZIAŁ VI

### Prawa i obowiązki uczniów Szkoły

#### §26

Uczeń ZST ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającym bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
4. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
6. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
7. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
8. zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
9. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
10. uczestniczenia w imprezach i wycieczkach organizowanych za zgodą Dyrektora Szkoły.

#### §27

Uczeń ZST jest zobowiązany do:

1. uczestniczenia w zajęciach szkolnych, przewidzianych programem dydaktyczno-wychowawczym;

2. przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów;
3. dbania o dobre imię Szkoły, o ład i porządek w niej i jej otoczeniu;
4. dbania o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
5. dbania o schludny wygląd:
  - 1) strój uroczysty, noszony na uroczystości szkolne:

chłopcy:

    - biała koszula bez deseni;
    - ciemne spodnie pełnej długości o klasycznym kroju;

dziewczęta:

    - biała bluzka, nieprzezroczysta, zakrywająca talię;
    - ciemna spódnica średniej długości lub ciemne spodnie pełnej długości o klasycznym kroju;
  - 2) strój codzienny:
    - w stonowanych kolorach;
    - bez napisów i emblematów subkultur;
    - spodnie pełnej długości. W czasie upałów dopuszczalne są spodnie, sięgające do kolan;
    - bluza, sweter, koszulka z rękawami (długimi lub krótkimi);
    - dla dziewcząt: spódnica lub sukienka, sięgające nie wyżej niż połowa uda, nieprzezroczysta bluzka zakrywająca talię; dopuszczalne są bluzki na tzw. szerokich ramiączkach;
    - buty czyste, sportowe, półbuty lub sandały. Dla dziewcząt dopuszczalny stabilny, średni obcas. Uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia.
  - 3) strój sportowy:
    - każda klasa ma posiadać jednolity strój (spodenki i koszulki bawełniane);
    - spodenki mogą być: dresowe długie,  $\frac{3}{4}$  długości lub krótsze;
    - każda klasa ustala sobie sama kolor i krój stroju.
    - obuwie na lekcje w - f: sportowe (trampki, adidasy), używane tylko na lekcjach wf;
    - strój sportowy obowiązuje tylko na lekcjach wychowania fizycznego;
    - podczas lekcji w - f: długie włosy muszą być związane, bez spinek i wsuwek; nie można ćwiczyć w zegarkach i biżuterii;
    - brak stroju sportowego oznacza nieprzygotowanie do lekcji;
6. postępowania zgodnego z zasadami etyki bez poniżania godności kolegów i pracowników;
7. podporządkowywania się poleceniom dyrektora, wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
8. przestrzegania bezwzględnego zakazu picia alkoholu, używania narkotyków, palenia tytoniu oraz posiadania wyżej wymienionych używek (w tym papierosy elektroniczne);

9. niezwłocznego powiadomienia nauczyciela dyżurnego lub innego pracownika Szkoły o zagrożeniach zdrowia lub życia w szkole i jej bezpośrednim otoczeniu;
10. przechowywania odzieży wierzchniej i butów w szafce;
11. powiadomienia Szkoły o przedłużającej się nieobecności, nie później niż w trzecim dniu nieobecności (dopuszcza się kontakt telefoniczny, za pomocą dziennika, powiadomienie przez rodziców, opiekunów, kolegów);
12. usprawiedliwienie nieobecności oraz spóźnień, niezwłocznie po ustaniu przyczyny (w ciągu jednego tygodnia)
13. formę usprawiedliwiania nieobecności ustala wychowawca klasy;
14. Uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności.

#### §28

Uczniowi ZST nie wolno:

1. używać telefonu komórkowego w czasie lekcji;
2. nagrywać, filmować, fotografować sytuacji szkolnych, które mogłyby naruszyć godność innych osób, w czasie lekcji i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie;
3. rozpowszechniać informacji, naruszających godność innych osób, zarówno w formie elektronicznej, jak i ogłoszeń, plakatów, zdjęć itp.;
4. wchodzić w konflikt z prawem (kraść, używać przemocy, uczestniczyć w bójkach, aktach wandalizmu, dokonywać wymuszeń, fałszować dokumentów oraz stosować zakazanych substancji psychoaktywnych);
5. na terenie szkoły palić papierosów (w tym również elektronicznych);
6. na terenie szkoły posiadać ostrych narzędzi.

#### §29

1. Za wybitne osiągnięcia w nauce, zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły i środowiska, uczeń może być nagrodzony poprzez:
  - 1) wyróżnienie Dyrektora Szkoły dyplomem uznania, nagrodą rzeczową lub pieniężną - na wniosek Rady Pedagogicznej;
  - 2) wyróżnienie Rady Rodziców dyplomem uznania, nagrodą rzeczową lub pieniężną - na wniosek Rady Pedagogicznej;
  - 3) certyfikat przyznany przez nauczyciela za najlepsze wyniki z przedmiotu nauczania w danej klasie;
  - 4) list pochwalny Dyrektora Szkoły do ucznia lub rodziców;
  - 5) wydłużenie pobytu klasy na wycieczce lub udział w innej imprezie szkolnej.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić również każdy członek społeczności szkolnej.
3. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

### §30

1. Za nieprzestrzeganie prawa szkolnego uczeń może zostać ukarany jedną z kar:
  - 1) upomnieniem przez nauczyciela z wpisem do dziennika;
  - 2) upomnieniem przez wychowawcę z wpisem do dziennika;
  - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie lub szkole funkcji;
  - 4) naganą, udzieloną przez wychowawcę (z wpisem do dziennika);
  - 5) naganą, udzieloną przez dyrektora (z wpisem do dziennika);
  - 6) skreśleniem z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą ucznia i jego rodziców, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w pkt 1. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Za szkody materialne umyślnie wyrządzone przez ucznia oprócz kary regulaminowej przewiduje się zadośćuczynienie finansowe lub wykonanie pracy na rzecz szkoły.
5. Powtarzające się łamanie regulaminu pracowni (chemicznej, mechanicznej, elektrycznej i in.), zagrażające zdrowiu i życiu uczniów skutkuje naganą Dyrektora Szkoły.
6. O wymierzonej karze informowani są rodzice ucznia.
7. Za opuszczenie 15 godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy.
8. Za opuszczenie następnych 10 godzin bez usprawiedliwienia (od momentu uzyskania nagany wychowawcy) uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły. Ma obowiązek uzyskać poręczenie SU, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela. Nieusprawiedliwione opuszczenie następnej godziny rozpoczyna procedurę skreślenia z listy uczniów

### §31

1. Tryb odwołania się ucznia od kary:
  - 1) Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary;
  - 2) Uczeń/jego rodzice mają prawo odwołania się od kary;
  - 3) Od kary udzielonej przez nauczyciela uczeń ma prawa odwołać się w ciągu 7 dni roboczych do wychowawcy;

- 4) Jeśli rozstrzygnięcie sporu/przydzielenie kary przez wychowawcę jest niesatysfakcjonujące dla ucznia, może się odwołać w ciągu 7 dni roboczych do Dyrektora ZST;
  - 5) Rozstrzygnięcie sporu/przydzielenie kary przez Dyrektora jest ostateczne;
  - 6) Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 7 dni roboczych do Dyrektora, a rozstrzygnięcie sporu/przydzielenie kary przez Dyrektora jest ostateczne.
  - 7) Od kary udzielonej przez Dyrektora uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 7 dni roboczych do Rady Pedagogicznej, której rozstrzygnięcie jest ostateczne.
2. Tryb zgłaszania zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) Od nagrody, otrzymanej za aktywności na terenie szkoły, uczeń odwołuje się pisemnie w ciągu 7 dni do gremium, które mu tę nagrodę przyznało.
  - 2) Po rozpatrzeniu odwołania uczeń otrzymuje pisemną odpowiedź w ciągu 7 dni.
  - 3) Jeżeli nie zgadza się z decyzją, może w ciągu 3 dni wnieść odwołanie do Dyrektora szkoły.
  - 4) Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

#### § 32

1. Procedura zwalniania uczniów z lekcji w czasie ich trwania:
- 1) Uczeń niepełnoletni musi przedstawić wychowawcy pisemną prośbę rodziców o zwolnieniu z lekcji w danym dniu najpóźniej w dniu zwolnienia. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zwolnienie telefoniczne lub sms przez rodzica ucznia; taka forma zwolnienia nie zastępuje usprawiedliwienia. Uczeń pełnoletni musi uzyskać zgodę wychowawcy lub nauczyciela, prowadzącego dane zajęcia edukacyjne przed rozpoczęciem tych zajęć. Wychowawca (nauczyciel uczący) ocenia zasadność takiego zwolnienia i podejmuje decyzję.
  - 2) W wyjątkowych sytuacjach uczeń może zostać zwolniony z ostatnich 10 minut lekcji. Rodzic przedstawia wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem (za pomocą dziennika elektronicznego). Wychowawca (nauczyciel prowadzący dane zajęcia) ocenia zasadność zwolnienia i podejmuje decyzję. W przypadku pozytywnej decyzji, wpisuje do dziennika „wu”
  - 3) W przypadku złego samopoczucia lub choroby ucznia pielęgniarka szkolna informuje o tym fakcie rodziców ucznia telefonicznie. Rodzice decydują o dalszych działaniach;
  - 4) Szkoła wspiera działalność charytatywną i społeczną uczniów. Udokumentowana nieobecność ucznia, spowodowana krwiodawstwem, udziałem w akcjach charytatywnych lub rejestracją w WKU nie wpływa na przydzielenie mu punktów za 100% frekwencję. Nauczyciel uczący odnotowuje w dzienniku nieobecność. Wychowawca usprawiedliwia ją, wpisując „ns”;
2. Procedura zwalniania uczniów na konkursy oraz inne formy aktywności, odbywające się w czasie lekcji pod opieką nauczyciela:
- 1) nauczyciel, pod opieką którego będą znajdować się uczniowie, informuje wychowawcę o terminie przeprowadzenia konkursu;
  - 2) nauczyciel uczący odnotowuje w dzienniku nieobecność. Wychowawca usprawiedliwia ją, wpisując „ns”.

#### §33

1. W celu określenia warunków, zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej ustala się szkolne działania interwencyjne:
  - 1) W każdym przypadku rozwiązywania problemów, związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli Szkoły z rodzicami ucznia:
    - a) wychowawca zawiadamia rodziców o naruszeniu przez ucznia obowiązujących w szkole zasad,
    - b) w celu rozwiązania zaistniałego problemu wychowawca (w razie potrzeby w porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub przedstawicielem dyrekcji):
      - ustala jak najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami,
      - prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem,
      - prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej,
      - uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych reguł zachowania,
      - nadzór nad przestrzeganiem postanowień kontraktu sprawują rodzice i wychowawca;
  - 2) Uczniowie, potrzebujący pomocy specjalistycznej, są informowani o placówkach, w których mogą taką pomoc uzyskać.;
  - 3) Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze łamanie zasad przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań, przewidzianych prawem: zastosowanie określonych w niniejszym Statucie konsekwencji dyscyplinarnych, łącznie z możliwością skreślenia z listy uczniów lub zgłoszenie sprawy do Sądu Rodzinnego;
  - 4) W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia Szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie) oraz zawiadamia rodziców;
  - 5) Policja wzywana jest w przypadku:
    - a) gdy zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu innych osób,
    - b) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
    - c) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne,
    - d) kradzieży lub innych wykroczeń;
  - 6) W klasie ucznia bądź uczniów, którzy dopuścili się drastycznego złamania obowiązujących w Szkole zasad, powinny być przeprowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne;
  - 7) Działania profilaktyczne są prowadzone przez specjalnie przeszkolonych pracowników szkoły oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Fundacji PRAESTERNO, MONAR-u, Policji, Straży Miejskiej, Prokuratury.
2. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może podjąć uchwałę zobowiązującą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) agresywne zachowanie, zagrażające bezpieczeństwu fizycznemu i psychicznemu innych uczniów i pracowników szkoły;
- 2) kolizja z prawem;
- 3) wnoszenie lub sprzedaż alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły i podczas zajęć, organizowanych przez Szkołę;
- 4) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć edukacyjnych, które nastąpiło po otrzymaniu przez ucznia naganą Dyrektora Szkoły;
- 5) rozpowszechnianie informacji, naruszających godność osobistą innych osób (w Internecie, poprzez plakaty, zdjęcia itp.);
- 6) groźby karalne;
- 7) powtarzające się wykroczenia, za które uczeń został uprzednio ukarany naganą Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Szkolny System Oceniania**

§34

#### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Technikum nr 4 w Puławach.
2. Zasady oceniania z religii / etyki regulują odrębne przepisy.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.
4. Przez „rodziców” w regulaminie rozumie się również „prawnych opiekunów”.

§35

#### **Zakres i zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i w jaki sposób powinien się dalej uczyć;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym statucie;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 8) zawierania w razie potrzeby kontraktów z uczniami w duchu Zasad Oceniania.

#### §36

##### **Zasady jawności ocen**

1. Wychowawcy i nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do końca września) informują uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o sposobie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Prace pisemne ucznia udostępniane są zainteresowanym uczniom i ich rodzicom/opiekunom przez nauczyciela.

#### §37

##### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### §38

### **Zwalnianie z zajęć lekcyjnych**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 niepełnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych przez Dyrektora odbywają się w następującym trybie:
  - 1) uczeń, który ubiega się o takie zwolnienie, składa podanie do Dyrektora Szkoły podpisane przez siebie i rodzica z załączoną opinią lekarską;
  - 2) dokumentacja (podanie, zaświadczenie lekarskie, decyzja dyrektora) dołączona jest do arkusza ocen.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel uczący wpisuje zwolnionemu uczniowi nieobecność. Wychowawca usprawiedliwia ją, wpisując „Z”.

### §39

### **Klasyfikowanie i zasady oceniania**

1. Klasyfikację w technikum przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego jako klasyfikację śródroczną i jako klasyfikację roczną.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w okresie.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania - wychowawca klasy, zgodnie z regulaminem oceniania zachowania w ZST.

5. Propozycje ocen rocznych dla uczniów odbywających praktykę zawodową w czerwcu ustala się na dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyk.
6. Na dwa tygodnie przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele wszystkich przedmiotów są zobowiązani do zapisania w dzienniku proponowanych dla ucznia ocen klasyfikacyjnych. Informacja z wykazem przewidzianych ocen niedostatecznych jest dostępna w dzienniku elektronicznym.
7. Warunki uzyskania oceny śródrocznej lub rocznej wyższej niż przewidywana ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
8. Na tydzień przed klasyfikacją roczną należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów pisemnych, z wyłączeniem sprawdzianów poprawkowych.
9. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej należy uwzględnić różne formy aktywności ucznia, podlegające ocenie.
10. Oceny klasyfikacyjne roczne i okresowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

#### §40

#### **Tryb ustalania ocen bieżących, oceny śródrocznej i rocznej:**

1. Bieżące ocenianie dotyczy wystawiania ocen częściowych za:
  - 1) prace pisemne (prace klasowe – tzw. sprawdziany i kartkówki – za kartkówki uważa się prace trwające co najwyżej 20 min);
  - 2) odpowiedzi ustne;
  - 3) prace domowe;
  - 4) aktywność ucznia na lekcji;
  - 5) inne formy aktywności przewidziane przez nauczyciela.
2. Z każdego przedmiotu nauczyciel ocenia ucznia za prace pisemne, ustne oraz inne formy aktywności ucznia (wyjątek stanowią przedmioty artystyczne oraz informatyka i wychowanie fizyczne).
3. skreślony
4. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” w ocenach bieżących;
5. Oceny częściowe, wpisywane do dziennika mają kolor:
  - 1) czerwony – prace klasowe
  - 2) zielony – kartkówki

- 3) czarny lub niebieski – inne formy aktywności.
6. Na stronie zawierającej oceny postępów w nauce nauczyciel przedmiotu może zatytułować kolumny, używając następujących oznaczeń: s1, s2 (S1,S2) itd. dla prac klasowych (sprawdzianów pisemnych lub praktycznych), k1, k2 (K1,K2) itd. dla kartkówek, a (A) – aktywność, ref – referat, z – zeszyt, m – znajomość mapy, d – praca domowa, o - odpowiedź ustna, r – recytacja, p – projekt, t1, t2... – teoria, u – test umiejętności, dc1, dc2 – dokumentacja ćwiczenia, pz, EZ, E – próbny egzamin zawodowy, pm – próbny egzamin maturalny, bhp - stosowanie zasad BHP na przedmiotach zawodowych, cz – test sprawdzający czytanie ze zrozumieniem, zs – udział w zawodach sportowych, ts – test sprawnościowy, IX, X... – ćwiczenie na lekcjach w-f w kolejnych miesiącach.
  7. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć w przypadku co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w pierwszych trzech dniach od powrotu do szkoły, tylko wtedy, gdy dane zajęcia odbyły się.
  8. Uczeń, korzystający podczas pracy w warunkach kontrolowanej samodzielności z niedozwolonych pomocy lub nieprzestrzegający ustalonych reguł otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczną. Uzyskana w ten sposób ocena jest opatrzona komentarzem „s” w dzienniku lekcyjnym i uczeń nie ma możliwości poprawy tej oceny.
  9. W przypadku ucieczki klasy z zajęć lekcyjnych, nauczyciel wpisuje do dziennika temat zajęć oraz nieobecności, a na następnej lekcji sprawdza wiadomości i umiejętności, dotyczące tego tematu. Formę sprawdzania ustala nauczyciel.
  10. Ocena z danego przedmiotu ustna lub pisemna winna być wystawiona za wiadomości i umiejętności, a nie za zachowanie.
  11. Numer „niepytany” zwalnia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianych kartkówek. Nie zwalnia z aktywnego udziału w lekcji oraz z obowiązku posiadania odrobionej pracy domowej.
  12. Przez pierwszy tydzień nowego roku szkolnego nie należy przeprowadzać sprawdzianów obejmujących materiał z poprzedniej klasy.
  13. Pierwszego dnia po przerwach świątecznych i feriach zimowych uczniowie są zwolnieni z niezapowiedzianych form sprawdzania wiadomości i umiejętności (kartkówki i odpowiedzi ustne).
  14. Uczniowie (za wyjątkiem uczniów klas maturalnych) na czas ferii i świąt nie są obciążani pracami domowymi (powinny mieć one charakter prac dla chętnych). Nie dotyczy to czytania lektur oraz wypracowań z języka polskiego.
  15. Dopuszcza się przy ocenianiu bieżącym stosowanie skrótów: 6-cel, 5-bdb, 4-db, 3-dst, 2-dop, 1- ndst.
  16. skreślony
  17. Nazwy ocen śródrocznych wpisuje się do dziennika cyfrą (w skali 1 – 6).
  18. Ocena roczna jest oceną sumującą pracę całoroczną ucznia; jeśli uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej przewidzianej dla danego przedmiotu, nauczyciel nie może wystawić oceny pozytywnej (dopuszczającej) rocznej.
  19. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i centralnym otrzymują z danego przedmiotu celującą końcową ocenę klasyfikacyjną. W przypadku konkursów obejmujących kilka przedmiotów, o ustaleniu celujących ocen rocznych decydują nauczyciele tych przedmiotów.

20. Skreślony
21. Skreślony
22. Nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą sformułować dodatkowe warunki, konieczne do uzyskania oceny rocznej (oddanie wymaganej liczby projektów, zeszytów ćwiczeń rysunkowych i innych prac). O tych warunkach nauczyciel informuje uczniów na początku okresu, a wychowawca informuje rodziców na pierwszej wywiadówce po rozpoczęciu roku szkolnego (lub na wywiadówce okresowej, jeśli przedmiot rozpoczyna się w drugim okresie).
23. Jeżeli śródroczna ocena niedostateczna została ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, nauczyciel może ustalić zakres materiału z tego okresu, którego zaliczenie jest niezbędne do uzyskania pozytywnej oceny rocznej z tego przedmiotu.

#### §41

#### **Tryb oceniania i poprawy prac pisemnych:**

1. Sprawdzian pisemny obejmujący duże partie materiału, z którego ocena ma znaczący wpływ na ocenę okresową, powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w dzienniku.
2. W ciągu tygodnia uczeń może pisać co najwyżej dwa sprawdziany (nie licząc prac pisemnych przełożonych na prośbę klasy lub tych, które się nie odbyły z przyczyn niezależnych). Trzeci sprawdzian w tygodniu możliwy jest po uzgodnieniu z uczniami.
- 2a W przypadku, gdy zapowiedziany sprawdzian nie odbył się z powodu zdalnego nauczania lub nieobecności nauczyciela, nauczyciel w porozumieniu z uczniami ustala nowy termin, z zachowaniem punktu 2 oraz dokonuje powtórnego wpisu w wybranym terminie, z ewentualną adnotacją „sprawdzian przełożony z dnia...”. Może też w porozumieniu z uczniami ograniczyć zakres materiału i przeprowadzić kartkówkę.
3. W ciągu dnia uczeń może pisać jeden sprawdzian.
4. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną (z zastrzeżeniem §40 pkt. 7 i 8); termin sprawdzianu poprawkowego ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami.
5. Poprawa sprawdzianu powinna być odnotowana w dzienniku lekcyjnym - uzyskana ocena pozytywna zostaje wpisana w kolumnie obok lub zastępuje ocenę niedostateczną. Jeżeli uczniowi nie udało się uzyskać oceny pozytywnej, nauczyciel nie wpisuje drugiej oceny niedostatecznej, lecz pierwszą opatruje stosownym komentarzem.
6. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie nauczyciel ma prawo egzekwowania wiedzy z zakresu materiału objętego sprawdzianem już na pierwszej lekcji po powrocie ucznia do szkoły (nie dotyczy tygodniowej i dłuższej usprawiedliwionej nieobecności). Formę sprawdzenia wiedzy ustala nauczyciel.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zapowiadany sprawdzianie (nawet całej klasy) nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia go w dogodnym dla siebie terminie. Jeżeli uczeń otrzyma z tego sprawdzianu ocenę niedostateczną, nie ma możliwości jej poprawy.
8. Nauczyciel może odmówić poprawy sprawdzianu jeżeli uczeń nie podejmuje żadnej próby napisania pracy.

9. Prace pisemne powinny być oddawane w ciągu 14 dni (z wyjątkiem języka polskiego – 21 dni) i zawierać recenzję słowną lub punktową.
10. Nie dopuszcza się do przeprowadzenia sprawdzianu, jeśli poprzedni nie został oceniony.
11. Kartkówki mogą być niezapowiedziane i dotyczą co najwyżej 3 ostatnich jednostek lekcyjnych, a oceny z nich nie podlegają poprawie.
12. Kartkówki, sprawdziany i prace klasowe mogą być oceniane za pomocą punktów. Suma punktów jest przeliczana na stopnie według następującej skali:

<b>% uzyskanych punktów</b>	<b>Ocena</b>
0 – 32	niedostateczny
33 - 49	dopuszczający
50 - 74	dostateczny
75 - 89	dobry
90- 99	bardzo dobry
100	celujący

13. Formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności powinny być odnotowane w dzienniku maksymalnie z 3 tygodniowym wyprzedzeniem, z wyjątkiem przedmiotów, których cały wymiar godzinowy jest nauczany jednego dnia.

#### §42

#### **Sposób ustalania oceny z przedmiotów zawodowych w klasach technikum.**

1. Warunkiem dopuszczenia do każdego następnego ćwiczenia jest oddanie sprawozdania z ćwiczenia poprzedniego oraz wykazanie się przygotowaniem teoretycznym do ćwiczenia bieżącego.
2. W przypadkach usprawiedliwionych prowadzący może wyrazić zgodę na odrabianie ćwiczenia w ramach innej grupy. W tym przypadku uczeń wykonuje indywidualne sprawozdanie niezależnie od sprawozdania wykonanego przez grupę.
3. Opuszczenie dwóch ćwiczeń w ciągu trwania jednego cyklu może skutkować niezaliczeniem przedmiotu.
4. Zaliczenie odbywa się na podstawie:
  - 1) odrobienia ćwiczenia;
  - 2) zaliczenia sprawozdań;
  - 3) ustnego lub pisemnego zaliczenia ćwiczenia według decyzji nauczyciela.

5. Skala ocen dla przedmiotów zawodowych teoretycznych (za wyjątkiem pkt. 6):

% uzyskanych punktów	ocena
0 – 49	niedostateczny
50 - 69	dopuszczający
70 - 80	dostateczny
81 - 90	dobry
91 - 98	bardzo dobry
99 - 100	celujący

6. Dla przedmiotów zawodowych praktycznych obowiązuje skala:

% uzyskanych punktów	ocena
0 – 74	niedostateczny
75 - 80	dopuszczający
81 - 85	dostateczny
86 - 90	dobry
91 - 95	bardzo dobry
96 - 100	celujący

§43

#### **Tryb ustalania oceny zachowania**

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę i nauczycieli stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą przy uwzględnieniu postawy w ciągu całego roku szkolnego.
3. Ocena zachowania powinna nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. Ocenę zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. Szkoła prowadzi elektroniczny system kontroli frekwencji.
8. Dane dotyczące uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych odnotowywane są na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
9. Każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona w terminie 7 dni, licząc od pierwszego dnia obecności. O przedłużającej się nieobecności ucznia należy powiadomić wychowawcę w dzienniku elektronicznym.
10. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego wnioskuje rodzice, w przypadku pełnoletniego - on sam.
11. Na początku roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.
12. Kryteria ocen z zachowania oparte są :
  - a) wywiązywanie się/niewywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) przestrzeganie/łamanie zapisów statutu szkoły, regulaminu ucznia, zasad współżycia społecznego;
  - c) przestrzeganie/łamanie zasad BHP w stosunku do siebie i innych;
  - d) przestrzeganie/nieprzestrzeganie kultury osobistej (słownictwo, dbałość o czystość mowy ojczyściej, higiena osobista, poszanowanie mienia szkolnego);
  - e) korzystanie z telefonu na zajęciach lekcyjnych bez zgody nauczyciela;
  - f) niewłaściwy strój;
  - g) uczestnictwo w zajęciach będąc pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, palenie papierosów lub e-papierosów, spożywanie alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły;
  - h) okazywanie/brak szacunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
  - i) angażowanie się w życie klasy i szkoły (np. samorząd uczniowski, wolontariat, uroczystości szkolne, pomaganie rówieśnikom);
  - j) działanie na rzecz środowiska lokalnego;
  - k) godne reprezentowanie szkoły;
  - l) dbanie o honor i tradycje szkoły;
  - m) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - n) zachowania przemocowe: fizyczne czy psychiczne znęcanie się nad innymi;

- o) reagowanie/niereagowanie na upomnienia wychowawcy lub nauczycieli;
- p) wykazywanie/niewykazywanie się uczciwością, odpowiedzialnością i rzetelnością;
- q) zachowania aspołeczne lub prowokacyjne;
- r) zakłócanie zajęć lekcyjnych, prowokowanie konfliktów, nawoływanie do buntu;
- s) akty wandalizmu lub kradzieży;
- t) próby fałszowania dokumentów (np. zwolnień, ocen), przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów do szkoły.

### 13. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania:

#### **Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
- b) angażuje się w życie klasy i szkoły (np. samorząd uczniowski, wolontariat,
- c) uroczystości szkolne, poczet sztandarowy);
- d) przestrzega statutu szkoły, przepisów BHP i zasad współżycia społecznego;
- e) cechuje się uczciwością, odpowiedzialnością i rzetelnością.

#### **Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który :**

- a) może mieć nieobecności nieusprawiedliwione (5h) i nieusprawiedliwione spóźnienia (5);
- b) przestrzega statutu szkoły, zasad BHP i wewnętrznych przepisów szkolnych;
- c) jest uczciwy, odpowiedzialny i rzetelny;
- d) uczestniczy w życiu klasy lub szkoły (np. akcje, konkursy, uroczystości).

#### **Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który :**

- a) może mieć nieusprawiedliwione nieobecności (10 h) i/lub spóźnienia nieusprawiedliwione (10);
- b) uczeń przestrzega statutu szkoły i zasad BHP;
- c) potrafi przyjąć upomnienia, reaguje na nie pozytywnie i poprawia swoje zachowanie;
- d) zwykle wykonuje swoje obowiązki ucznia, choć bez szczególnej inicjatywy.

#### **Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który :**

- a) ma nieusprawiedliwione nieobecności (ponad 15) i/lub spóźnienia nieusprawiedliwione (15);
- b) zdarzają mu się naruszenia statutu szkoły i zasad BHP.

#### **Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:**

- a) ignoruje obowiązek szkolny pomimo upomnień;
- b) ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności ( 20 h) i częste spóźnienia bez usprawiedliwienia (więcej niż 20);

- c) łamie zasady statutu szkoły i regulaminu BHP.

**Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:**

- a) ma nieusprawiedliwione nieobecności (ponad 25) i/lub spóźnienia nieusprawiedliwione (25);
- b) uczeń nie wykazuje żadnej chęci poprawy mimo rozmów z pedagogiem, upomnień, nagan wychowawcy, dyrektora;
- c) demoralizuje innych uczniów.

- 14. W ciągu roku wychowawca i nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym zgodnie ze szczegółowymi zasadami oceniania zachowania (w formie uwagi w dzienniku z przypisaniem punktu +1 dla pozytywnych i -1 dla negatywnych) odpowiednio skonkretyzowane uwagi o pozytywnych lub negatywnych przejawach zachowania ucznia.
- 15. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego w pełnym brzmieniu najpóźniej dzień przed ostatnim zebraniem z rodzicami w danym roku szkolnym.
- 16. W szczególnych przypadkach wychowawca oddziału może postanowić o zmianie oceny zachowania, o ile nastąpią szczególne okoliczności spowodowane zachowaniem ucznia poddające w wątpliwość ustaloną wcześniej ocenę.
- 17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, należy uwzględnić orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§44

**Szansa uzupełnienia braków**

- 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 2. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach lekcyjnych w okresie nauczyciel umożliwia uczniowi zaliczenie tego okresu w terminie 1 miesiąca od klasyfikacji, o ile uczeń nie ubiega się o egzamin klasyfikacyjny (dotyczy oceny śródrocznej).

§45

**Egzaminy klasyfikacyjne i tryb ich przeprowadzania**

- 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia okresowej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w §45 pkt. 1 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w §45 pkt 1, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim 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.
10. Zagadnienia na egzamin klasyfikacyjny obejmują cały zakres materiału. Ocena z części pisemnej wystawiana jest według skali obowiązującej dla sprawdzianów.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §45 pkt 2, 3 i 4 ust. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §45 pkt 4 ust. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w §45 pkt 4 ust. 2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w §45 pkt 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w §45 pkt 4 ust. 2 - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się w przypadku udokumentowanego usprawiedliwienia nieobecności (np. przewlekłe leczenie) po uzgodnieniu terminu z uczniem i rodzicami.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, pod warunkiem, że została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

#### §46 Egzamin w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 7 dni po radzie klasyfikacyjnej, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
  - 1) podanie z prośbą o egzamin klasyfikacyjny uczeń składa do Dyrektora Szkoły za wiedzą wychowawcy klasy;
  - 2) w podaniu uczeń powinien wskazać, które przepisy prawa dotyczące ustalenia tej oceny zostały naruszone przez nauczyciela;
  - 3) Dyrektor szkoły rozpatruje złożone zastrzeżenie w ciągu 7 dni od daty jego wpłynięcia. Dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu może nie wyrazić zgody na egzamin klasyfikacyjny, jeżeli uzna, że tryb ustalania tej oceny został zachowany. Pisemna decyzja Dyrektora szkoły o odrzuceniu zastrzeżeń powoduje, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, (o którym mowa w §46 pkt. 2 ust. 1) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami – nie później niż 7 dni po klasyfikacji.

4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w §46 pkt. 2 ust. 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

#### §47 Egzamin zawodowy

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.
3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.
4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
7. Dyrektor szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.
11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

### **Egzaminy poprawkowe i tryb ich przeprowadzania**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy .
2. Podanie z prośbą o egzamin poprawkowy uczeń składa do Rady Pedagogicznej za wiedzą wychowawcy klasy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Z zajęć praktycznych i zajęć laboratoryjnych egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. 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 - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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 ferii letnich.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę w ramach wolnych miejsc. W przypadku stwierdzenia, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa, w terminie 5 dni uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować o egzamin klasyfikacyjny.

## Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego (z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3).
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  - 1) Uczeń (lub jego rodzice/prawni opiekunowie), który mimo że otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego wnioskuje o promocję, składa do Dyrektora Szkoły podanie z uzasadnieniem swojej prośby.
  - 2) Rada Pedagogiczna, po wysłuchaniu opinii wychowawcy oraz zainteresowanych nauczycieli, podejmuje decyzję większością głosów.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przy czym losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
  - 1) Uczeń (lub jego rodzice/prawni opiekunowie), który mimo że nie przystąpił do egzaminu zawodowego wnioskuje o promocję, składa do Dyrektora Szkoły podanie z uzasadnieniem swojej prośby.
  - 2) Rada Pedagogiczna, po wysłuchaniu opinii wychowawcy oraz zainteresowanych nauczycieli, podejmuje decyzję większością głosów
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 49 pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
5. Uczeń, o którym mowa w § 49 pkt. 4, może powtarzać klasę w ramach wolnych miejsc.
6. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, za wyjątkiem sytuacji wymienionej w §47 pkt.11.
7. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

## ROZDZIAŁ IX

### *Postanowienia końcowe*

§50 skreślony

§51

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum prowadzi, gromadzi i przechowuje dokumenty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablice i pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład ZST zawierają nazwę odpowiedniego typu Szkoły. Są używane do dokumentów, które dotyczą wyłącznie tych szkół.
4. Technikum używa pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład.
5. Technikum posiada własny sztandar i logo.
6. Procedura ewaluacji Statutu:
  - 1) W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele, rodzice i uczniowie (za pośrednictwem rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego) zgłaszają wnioski i uwagi do komisji statutowej;
  - 2) Propozycje zmian zostają opracowane przez członków komisji i przedstawione Radzie Pedagogicznej do konsultacji. Konsultacje odbywają się w komisjach przedmiotowych. Wnioski zostają przedstawione komisji statutowej;
  - 3) Zmiany w Statucie przyjmuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów. Rada Pedagogiczna uchwała nowy statut zwykłą większością głosów. Decyzję o terminie wejścia w życie przyjętych zmian podejmuje Dyrektor Szkoły;
  - 4) Dyrektor po każdej nowelizacji Statutu publikuje w ramach własnego obwieszczenia nowy, ujednolicony tekst Statutu.
  - 5) Rada Pedagogiczna może również uchwalić nowy statut zwykłą większością głosów.