

**Uchwała Nr XVIII.102.2012  
Rady Powiatu w Lesku  
z dnia 27 marca 2012 r.**

**w sprawie utworzenia Technikum w Lesku**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5 ust. 5a oraz art. 58 ust. 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

**Rada Powiatu  
uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Tworzy się Technikum w Lesku, z siedzibą przy al. Jana Pawła II 18a, 38-600 Lesko.

**§ 2**

Szkoła, o której mowa w § 1 rozpoczyna działalność dydaktyczną z dniem 1 września 2012 r.

**§ 3**

Akt założycielski szkoły stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 4**

Cele, zadania i szczegółową organizację szkoły określa statut, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 5**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 6**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*Paweł Sikora*

# **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

## **TECHNIKUM W LESKU**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5 ust. 5a oraz art. 58 ust. 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

zakłada się

**Technikum w Lesku,  
z siedzibą przy al. Jana Pawła II 18a**

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

*Paweł Sikora*

# STATUT

## TECHNIKUM W LESKU

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### I I PRZEPISY DEFINIUJĄCE

#### § 1

1. Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1996r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenia MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626);
- 6) Rozporządzenia MEN z dnia 7 października 2009 w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324).

#### §2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Lesku, z siedzibą przy al. Jana Pawła II 18a;
- b) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum w Lesku;
- c) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Szkoły, Radzie Rodziców– należy przez to rozumieć organy działające w Technikum w Lesku;
- d) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum w Lesku oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;

- e) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę wychowawczą jeden z oddziałów Technikum w Lesku;
- f) organie prowadzącym Technikum – należy przez to rozumieć Powiat Leski;
- g) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

## **II II NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

### **§3**

1. Technikum w Lesku zwane w dalszej treści statutu „Technikum” jest czteroletnią szkołą ponadgimnazjalną, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego klasyfikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Siedziba Technikum mieści się w Lesku, przy ul. Jana Pawła II 18a.

### **§4**

1. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Leski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

### **§4**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§5**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## **III CELE I ZADANIA SZKOŁY – ZAGADNIENIA OGÓLNE**

### **§6**

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z:
  - a) Ustawy o systemie oświaty,
  - b) Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej,
  - c) Wytycznych Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie,
  - d) Wytycznych Organu Prowadzącego,
  - e) Uchwał Rady Pedagogicznej,

- f) Wewnątrzszkolnego Systemu Wychowawczego,
  - g) Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
  - h) Wniosków Rady Rodziców,
  - i) Programu Profilaktyki.
2. Technikum realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z Radą Rodziców, Radą Szkoły, Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
3. Technikum umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniom/słuchaczom poprzez funkcjonowanie:
- 1) szkolnego klubu sportowego i działających w nim sekcji,
  - 2) kółek zainteresowań,
  - 3) kółek przedmiotowych,
  - 4) zespołów artystycznych.
4. Na początku roku szkolnego Technikum przedstawia do wyboru przez uczniów ofertę zajęć pozalekcyjnych, ich program i prowadzących.
5. Uczniom wybitnie zdolnym Technikum umożliwia realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uczniom mającym trudności w nauce Technikum oferuje pomoc poprzez udział w zajęciach dodatkowych.
7. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej Technikum zatrudnia pedagoga szkolnego, współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich oraz z innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

#### **IV CELE SZKOŁY**

##### **§7**

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Technikum stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

3. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej Technikum jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia, wychowanie do świadomego dokonywania wyborów i gotowego do autokreacji na drodze do właściwego dla niego sukcesu szkolnego, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, a także indywidualnych zainteresowań i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Technikum dąży do zapewnienia równości szans wszystkim uczniom.
5. Technikum umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata, a w szczególności zapewnia uczniom:
  - 1) realizację podstawowych zadań wychowawczych, zawartych w ustawach oświatowych, Statucie Szkolnym, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka.
  - 2) kształtowanie postaw i pozytywnych wzorców zachowań,
  - 3) kształtowanie umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie,
  - 4) przestrzeganie zasady szacunku dla osobowości ucznia niezależnie od wyników przez niego osiągniętych,
  - 5) rozwijanie odpowiedzialności za swoje postępowanie i pracę,
  - 6) atmosferę sprzyjającą właściwemu rozwojowi osobowości ucznia,
  - 7) warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
  - 8) możliwość rozwijania samorządności szkolnej,
  - 9) możliwość współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami młodzieżowymi,
  - 10) warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego i innych uczniów,
  - 11) możliwość współpracy ich rodziców/opiekunów ze szkołą,
  - 12) pogłębianie świadomości młodzieży w zakresie wiedzy o zagrożeniach zdrowia i życia we współczesnym świecie,
  - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,
  - 14) możliwie najlepsze warunki higieniczne i opiekę zdrowotną,
  - 15) opiekę psychologiczno-pedagogiczną,
  - 16) zapewnienie szczególnej opieki uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 17) wychowanie zdrowotne i profilaktykę uzależnień,

- 18)przeciwdziałanie patologicznym zachowaniom młodzieży w Technikum i poza nim,
  - 19)tworzenie atmosfery sprzyjającej właściwemu rozwojowi osobowości ucznia,
  - 20)rozwój indywidualnych zdolności twórczych ucznia,
  - 21)rozwijanie myślenia,
  - 22)naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
  - 23)poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki,
  - 24)rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
  - 25)wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej, kształtowanie postaw patriotycznych,
  - 26)poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 27)rozbudzanie zainteresowań sportowych i turystycznych młodzieży,
  - 28)umiejętność radzenia sobie na rynku pracy.
6. Technikum umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata, a w szczególności zapewnia słuchaczom:
- 1) realizację podstawowych zadań wychowawczych, zawartych w ustawach oświatowych, Statucie Szkolnym, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka.
  - 2) tworzenie atmosfery sprzyjającej właściwemu rozwojowi osobowości słuchacza,
  - 3) kształtowanie postaw i pozytywnych wzorców zachowań,
  - 4) kształtowanie umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie,
  - 5) przestrzeganie zasady szacunku dla osobowości słuchacza niezależnie od wyników przez niego osiągniętych,
  - 6) warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
  - 7) tworzenie atmosfery sprzyjającej właściwemu rozwojowi osobowości ucznia,
  - 8) rozwój indywidualnych zdolności twórczych ucznia,
  - 9) rozwijanie myślenia,
  - 10)rozwijanie odpowiedzialności za swoje postępowanie i pracę,



- 11) rozwijanie umiejętności radzenia sobie na rynku pracy.
7. Technikum dąży do zapewnienia warunków najwyższej jakości procesu kształcenia i wychowania.
8. Technikum dąży do zapewnienia ciągłego rozwoju zawodowego nauczyciela.

## V ZADANIA SZKOŁY

### §8

1. Technikum wykonuje swoje zadania zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowując go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Technikum ponadto:
- 1) realizuje prawo każdego ucznia do kształcenia oraz prawo do wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 2) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej,
  - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości,
  - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
  - 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - 8) umożliwia rozwój samorządnych form działalności młodzieży,
  - 9) zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
  - 10) utrzymuje prozdrowotne warunki nauki i pracy ucznia i nauczyciela,
  - 11) umożliwia uzupełnienie wykształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 12) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - 13) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także stwarza możliwości korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,

- 14) umożliwia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez indywidualizowane formy pracy i udział uczniów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 15) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 16) udziela pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
  - 17) umożliwia budowanie obrazu własnej osobowości ucznia i nauczyciela w oparciu o rzetelną samoocenę,
  - 18) wychowuje w demokracji i przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym oraz działania w zgodzie ze społecznymi regułami życia,
  - 19) tworzy system ewaluacji wewnętrznej.
3. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w niniejszym Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

## **VI ZADANIA WYCHOWAWCZE SZKOŁY**

### **§9**

1. Funkcję wychowawczą Technikum spełnia między innymi poprzez realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki, który uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
2. Wewnątrzszkolny System Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki podlegają ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian uchwalanych w trybie, o którym mowa w ust. 3.
3. Szczegółowe zadania wychowawcze zawierają §49 – 64.

## **VII ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY**

### **§10**

1. Funkcję opiekuńczą Technikum spełnia poprzez:
  - 1) pomoc materialną w formie stypendiów i zapomóg,
  - 2) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek organizowanych przez Technikum zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych według następujących zasad:
    - a) dyżur rozpoczyna się o godz. 7<sup>00</sup> i trwa do zakończenia zajęć lekcyjnych,
    - b) dyżur pełniony jest we wszystkich budynkach szkolnych, na każdej kondygnacji według ustalonego harmonogramu,
    - c) dyżurujący nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia przełożonych o zauważonym wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia i życia uczniów,
    - d) za niedopełnienie obowiązków dyżurujący nauczyciel ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, służbową i karną.
  - 5) wszechstronną indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją; obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas nauczyciele, pedagog szkolny, dyrektor we współdziałaniu z rodzicami i specjalistycznymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i zdrowotnymi,
  - 6) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, wydanego przez Technikum Orzekający przy publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych i poradniach specjalistycznych.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Technikum sprawują :
    - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
    - b) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
  3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Technikum, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Technikum, sprawują nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
  4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
  5. Projekt planu może przygotowywać wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
  6. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Technikum określają odrębne przepisy.

## **VIII ZADANIA DYDAKTYCZNE SZKOŁY**

### **§11**

1. W zakresie działalności dydaktycznej Technikum w szczególności:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - b) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
  - c) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Technikum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Technikum zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

### **§12**

Technikum kształci w następujących zawodach:

- 1) Technik żywienia i usług gastronomicznych,
- 2) Technik hotelarstwa,
- 3) Technik technologii drewna,
- 4) Technik architektury krajobrazu,
- 5) Technik informatyk,
- 6) Technik ekonomista,
- 7) Technik handlowiec,
- 8) Technik organizacji reklamy.

## **DZIAŁ II**

## **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

### **I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

## §13

Szczegółowe zadania Technikum i sposób ich realizacji określa program szkoły zawarty w podstawowych dokumentach wewnątrzszkolnych, które tworzą:

- 1) Statut Technikum,
- 2) Programy rozwoju Technikum,
- 3) Arkusz organizacyjny szkoły,
- 4) Plan nauczania,
- 5) Tygodniowy rozkład zajęć,
- 6) Szkolne zestawy programów nauczania,
- 7) Wewnątrzszkolny System Oceniania,
- 8) Wewnątrzszkolny System Wychowawczy,
- 9) Szkolny Program Profilaktyki,
- 10) Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 11) Plany nadzoru pedagogicznego,
- 12) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 13) Regulamin Rady Szkoły,
- 14) Regulamin Rady Rodziców,
- 15) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## **KONCEPCJA PRACY SZKOŁY**

### §14

1. Program rozwoju Technikum jest opisem działań prowadzących do osiągnięcia celów rozwojowych szkoły. Przewiduje ciąg zmian w warunkach, w jakich odbywać się będą podstawowe procesy szkolne: kształcenie, wychowanie, opieka nad uczniem oraz współpraca szkoły ze środowiskiem. Nakierowany jest na systematyczne doskonalenie warunków, jakie szkoła będzie stwarzać na rzecz rozwoju ucznia.

2. Koncepcję pracy szkoły tworzy się na okres 3 lat.
3. Koncepcja pracy szkoły zawiera:
  - a) wizję szkoły,
  - b) sprecyzowane obszary i kierunki rozwojowe szkoły,
  - c) opis poszczególnych etapów działania – określenie ich kolejności oraz terminów realizacji,
  - d) imienną odpowiedzialność za nadzorowanie poszczególnych celów rozwoju,
  - e) uwagi o problemach realizacyjnych,
  - f) określenie przewidywanego terminu, w którym programowy rozwój osiągnie najbardziej pożądany stan.
4. Koncepcję pracy szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym, w którym program zostaje przedstawiony.
5. Rada Rodziców opiniuje koncepcję pracy szkoły przed terminem zatwierdzenia jej przez Radę Pedagogiczną.
6. Po zakończeniu okresu dla którego opracowana została koncepcja pracy szkoły dyrektor Technikum składa sprawozdanie z jego realizacji na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej oraz na zebraniu rady rodziców.
7. Składane sprawozdanie ma formę raportu.
8. Ewaluacji wykonania koncepcji pracy szkoły dokonuje dyrektor Technikum, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

### **III ARKUSZ ORGANIZACYJNY TECHNIKUM**

#### **§15**

1. Arkusz organizacyjny Technikum określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny Technikum jest decyzją dotyczącą struktury organizacyjnej Technikum, struktury programowo – pedagogicznej oraz obsady osobowej wszystkich głównych i całorocznych działań szkoły.

## **IV PLAN NAUCZANIA**

### §16

1. Plan nauczania opracowuje się na podstawie ramowego planu nauczania dla technikum.
2. Plan nauczania podlega monitorowaniu i ocenie jego rezultatów .
3. Oceny realizacji planu nauczania dokonuje Rada Pedagogiczna. Oceny poszczególnych etapów realizacji planu nauczania Rada Pedagogiczna dokonuje raz w roku na plenarnym posiedzeniu rady kończącym dany rok szkolny. Szczegółowej oceny planu nauczania Rada Pedagogiczna dokonuje po zakończeniu cyklu realizacji planu.
4. Dyrektor Technikum ma obowiązek informować Radę Rodziców o realizacji planu nauczania na poszczególnych jego etapach, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
5. W szczególnych przypadkach w planach nauczania mogą być dokonywane niewielkie zmiany w taki sposób, by umożliwiły osiągnięcie standardów końcowych na danym etapie kształcenia.
6. Zmiany w szkolnym planie nauczania mogą być dokonywane na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Dyrektora Technikum, organu prowadzącego Technikum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Zmian w planie nauczania nie można dokonywać w trakcie semestru danego roku szkolnego.
8. Wprowadzenie zmian w planie nauczania w trakcie jego realizacji wymaga pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
9. Każdorazowe zmiany w szkolnym planie nauczania podlegają zatwierdzeniu przez organ prowadzący Technikum.

## **V TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ**

### §17

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Technikum ustala tygodniowy rozkład zajęć.

2. Tygodniowy rozkład zajęć określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala się z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
4. Tygodniowy rozkład zajęć Dyrektor ustala przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Tygodniowy rozkład zajęć zatwierdza Rada Pedagogiczna .
6. Dyrektor Technikum może dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego w przypadkach uzasadnionych, związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi Technikum.

## **VI SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA**

### §18

1. Szkolny zestaw programów nauczania obejmuje programy poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Szkolny zestaw programów nauczania tworzy się w oparciu o:
  - a) podstawy programowe,
  - b) cele szkoły i procedury ich osiągnięcia,
  - c) wymagania edukacyjne z uwzględnieniem warunków dotyczących bazy materialnej szkoły, potencjału kadry pedagogicznej oraz możliwości Technikum klasowego.
3. Szkolny zestaw programów nauczania może zawierać programy nauczania wpisane do wykazu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły,

## **VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### ***POSTANOWIENIA WSTĘPNE***

### §19

Ocenianiu podlegają:



- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
  - a) 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, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
  - b) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## §20

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

## §21

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny

- klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## §22

Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

## ***KRYTERIA OCEN DO WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH***

## §23

Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program wymagań edukacyjnych przewidzianych w programie danej klasy,
  - b) kreatywnie i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
  - c) biegle posługuje się nabytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
  - d) proponuje rozwiązania innowacyjne, nietypowe, nowatorskie,
  - e) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych uzyskując tytuł laureata na szczeblu co najmniej wojewódzkim;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i nabył umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) potrafi zastosować posiadana wiedzę i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania zadań i problemów w nowych, nietypowych sytuacjach,
  - d) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) wiadomości opanował z nieznacznymi brakami w stosunku do wymagań edukacyjnych zawartych w programie nauczania danej klasy,
- b) poprawnie stosuje wiadomości i nabyte umiejętności w rozwiązywaniu zadań i problemów typowych,
- c) trudniejsze zadania i problemy rozwiązuje z pomocą nauczyciela.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań edukacyjnych zawartych w podstawach programowych,
- b) rozwiązuje typowe problemy i zadania o średnim stopniu trudności,
- c) nie posiada własnej inwencji twórczej.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych danej klasy, a braki nie przekreślają możliwości uzupełnienia ich przez ucznia w toku dalszej nauki,
- b) rozwiązuje zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności wyłącznie z pomocą nauczyciela.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych danej klasy, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i nabywanie umiejętności,
- b) nawet z pomocą nauczyciela nie potrafi wykonać podstawowych poleceń wymagających zastosowania podstawowych wiadomości i umiejętności

### ***ZASADY OCENIANIA***

## §24

Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności jest dokonywane systematycznie, w różnych formach :

- 1) odpowiedzi: dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe,
- 2) wypowiedzi (aktywność): udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie,
- 3) recytacje,
- 4) kartkówki (także testowe) z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi, trwające do 15 minut,
- 5) sprawdziany dotyczące kilku lub kilkunastu tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone wpisem w dzienniku, trwające do 45 minut,
- 6) sprawdziany związane z mierzeniem jakości pracy szkoły, z większych partii materiału,
- 7) próbne egzaminy maturalne bez wpisu oceny do dziennika lekcyjnego,
- 8) testy diagnostyczne,
- 9) prace klasowe w zakresie zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone zapisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową, trwające 1-2 godziny lekcyjne,
- 10) dyktanda pisane z pamięci lub ze słuchu, poprzedzone ćwiczeniami, trwające do 45 minut,
- 11) testy różnego typu z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, trwające do 90 minut,
- 12) prace domowe : ćwiczenia, notatki, twórczość własna, wypracowania literackie,
- 13) referaty przygotowane w domu i wygłaszane na lekcji,
- 14) ćwiczenia wykonywane na lekcjach,
- 15) praca w grupach,
- 16) odgrywanie ról,
- 17) prace dodatkowe,
- 18) formy sprawnościowe i artystyczne,
- 19) doświadczenia,

- 20) zeszyty przedmiotowe,
- 21) różne działania praktyczne,
- 22) udział w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach.

## §25

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażone są w następującej skali:

<u>ocena</u>	<u>oznaczenie cyfrowe</u>
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

- 2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”. W dzienniku lekcyjnym stosuje się również znaki „nb” - oznaczające nieobecność oraz „np” – oznaczające nieprzygotowanie uczniów.
- 3. Nie dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-” przy ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
- 4. Nauczyciel powinien stosować następujące symbole nad kolumnami ocen w dzienniku lekcyjnym:
  - a) S – sprawdzian, praca klasowa (trwająca min. 45 minut)
  - b) K - kartkówka
  - c) O - odpowiedź,
  - d) ZD - zadanie domowe,
  - e) A - aktywność,
  - f) Z - zeszyt, obowiązująca dokumentacja,
  - g) R - referat

## §26

1. Każdy nauczyciel obowiązany jest przestrzegać zasady rytmiczności oceniania wg tabeli:

#### RYTMICZNOŚĆ OCENIANIA

LICZBA GODZ. PRZEDM. W TYG.	MINIMALNA LICZBA OCEN							
	DO 15.10	DO 30.11.	DO KOŃCA KLASYFIK. Nie mniej niż:	DO 15.03	KLASY MATU R.	DO 15.04.	KLAS Y MATU R.	DO KOŃCA KLASYFIK. Nie mniej niż:
<u>1</u>	1	2	3	1	2	2	3	3
<u>2</u>	1	3	4	1	2	3	3	4
<u>WIĘCEJ NIŻ</u> 2 GODZ. Przy większej 1.godz. - proporcjonalni e więcej.	2	3	LICZBA GODZIN przedmiotu + 1	2	3	3	4	LICZBA GODZIN przedmiotu + 1

#### §27

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna ) ocena klasyfikacyjna, określa każdy nauczyciel przedmiotu i dokładnie zapisuje je w przedmiotowym systemie oceniania oraz jest zobowiązany przekazać ustnie lub pisemnie z odpowiednią adnotacją w zeszycie przedmiotowym. Rodzic ma prawo zapoznać się z tymi dokumentami podczas spotkań z wychowawcą i nauczycielami.

2. Ilość ocen będących podstawą do wystawienia oceny semestralnej lub końcoworocznej nie może być mniejsza niż trzy.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności obowiązkiem

ucznia jest przedstawienie usprawiedliwienia w formie pisemnej (od rodziców, opiekunów, lekarza, wychowawcy klasy)

- a) Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie pisemnym lub w którejś z innych obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny nieobecności, ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danych zajęć edukacyjnych.
- b) W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.
- c) Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia.
- d) Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, oddzielona od niej znakiem /, przy czym nauczyciel uznaje ocenę poprawioną za jedyną i ostateczną.
- e) Nauczyciel zobowiązany jest do wpisywania oceny ze sprawdzianów pisemnych zapowiadanych z tygodniowym wyprzedzeniem do dziennika kolorem czerwonym.
- f) Nauczyciel, przy przeprowadzaniu sprawdzianów pisemnych, wymienionych w pkt. 5 ma obowiązek z góry określić i podać uczniom ilość punktów wymaganych na poszczególne oceny szkolne.
- g) Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- h) W jednym tygodniu nie może być więcej niż trzy sprawdziany obejmujące duży zakres materiału, wymienione w §24 pkt 5 i 9 niniejszego statutu.
- i) Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych dotyczących większej części materiału, nie powinno trwać dłużej niż 14 dni.
- j) Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o sprawdzianie dotyczącym większej części materiału na tydzień przed jego przeprowadzeniem i wpisanie go do dziennika.
- k) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać je do końca danego

roku szkolnego. W tym czasie stanowią one dokument pracy ucznia i nauczyciela. Wgląd do nich mają: uczeń, jego rodzice i organy nadzorujące.

#### §28

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

#### §29

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

#### §30

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym lub klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### §31

W przypadku problemów z opanowaniem przez ucznia treści programowych wychowawca, na prośbę nauczyciela wykładającego dany przedmiot, zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i przedstawienia problemu.

#### §32

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z czynnych zajęć z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, techniki biurowej i komputerowej, podstaw biurowości na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć.



2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, techniki biurowej i komputerowej, podstaw biurowości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

### §33

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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

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

## ***ZASADY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW***

### §34

Nauczyciel jest zobowiązany do informowania rodziców o czynionych przez ucznia postępach (lub ich braku) w następujących formach:

- 1) na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych zgodnie z terminarzem spotkań ustalonym corocznie przez radę pedagogiczną, podawanym rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym spotkaniu. Wychowawca może pisemnie wezwać do szkoły rodzica, który był nieobecny na spotkaniu.
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami w czasie ogólnych spotkań z rodzicami lub w czasie dyżurów pełnionych przez nauczycieli w każdą ostatnią środę miesiąca.
- 3) poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych,
- 4) listownie,

- 5) telefonicznie,
- 6) poprzez list gratulacyjny.

### §35

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Fakt podania informacji odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym.

### §36

1. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów z:

- 1) „Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania” w Technikum w Lesku,
- 2) szczegółowymi kryteriami ocen zachowania,
- 3) ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania. Szczegółowe informacje zainteresowani rodzice mogą otrzymać od nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- 4) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 5) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 6) terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym z terminem informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

2. Nauczyciele mają prawo do stosowania innych form informowania o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

3. Fakt podania informacji odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym.

#### §37

1. Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są podawane rodzicom na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli.

#### §38

Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowywane są w dokumentacji nauczania i są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).

#### §39

Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

#### §40

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

#### §41

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę podczas spotkań z rodzicami. Pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów przez okres jednego roku szkolnego.

#### §42

1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem, w terminie nie krótszym niż miesiąc, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych lub niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych. Przewidywane oceny należy wpisać do dziennika ołówkiem w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż miesiąc, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie za potwierdzeniem, o przewidywanych dla uczniów śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych (niedostatecznych lub nie sklasyfikowaniu) z zajęć edukacyjnych. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu, wychowawca za pośrednictwem dziecka lub w ostateczności sekretariatu szkoły, wysła pismo informujące o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (oceny niedostatecznej lub nie sklasyfikowaniu). Jeżeli pismo przekazuje dziecko, wówczas rodzice mają obowiązek je podpisać i oddać wychowawcy.

## **ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ**

### §43

1. Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania:

- 1) ocenianie uczniów z zachowania ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi
- 2) ocenianie uczniów z zachowania polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia
- 3) celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby:
  - a) miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanymi trudności
  - b) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych
  - c) mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne

2. Kryteria oceny

- 1) ocenie podlegają cechy i postawy , które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są istotne i pożądane dla ich własnego rozwoju
- 2) przy ustalaniu ocen z zachowania bierze się pod uwagę w szczególności postawy ucznia ujawnione w szczególności podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje a także postawa ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna )
- 3) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) Przestrzeganie Statutu Szkoły
  - b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
  - d) dbałość o honor i tradycje szkolne
  - e) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - g) godne , kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
  - h) okazywanie szacunku innym osobom
  - i) nie podlega nałogom
  - j) dbałość o mienie szkoły

### 3. Tryb i zasady oceniania zachowania.

- 1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli , uczniów danej klasy , pracowników administracyjno - usługowych szkoły oraz ocenianego ucznia. Ocena ta jest ostateczna i nie podlega zmianie z zastrzeżeniem § 44
- 3) opinie nauczyciela będące podstawą do ustalenia oceny z zachowania powinny powstać w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny i muszą być udokumentowane w postaci zeszytu klasy i zeszytu wychowawcy
- 4) nauczyciele mają obowiązek zapisywania również pozytywnych informacji o każdym uczniu.

1. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminach ustalonych corocznie przez radę pedagogiczną.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena roczna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku ustalenia niezgodności dyrektor powołuje komisję, która w drodze głosowania ustala ocenę roczną (większością głosów).

#### §45

1. Skala ocen zachowania :

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

2. Jako ocenę wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem § 52 ust. 3 i 4 niniejszego statutu.

#### §46

Kryteria ocen zachowania.

1. Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) Wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole.
- b) Na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów.
- c) Wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

- d) Nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Regulaminu Szkoły.
- e) Godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz w olimpiadach, konkursach, zawodach.
- f) Osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości.
- g) Dbą o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej.
- h) Zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami dbając o siebie i innych.
- i) Słabym pomaga w nauce, kolegom w rozwiązywaniu problemów.
- j) Nie ulega nałogom
- k) Nie ma ocen niedostatecznych
- l) Systematycznie uczęszcza na zajęcia, wszystkie nieobecności są usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę .
- m) Dbą o mienie szkoły.

2. Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) Przestrzega wymagań Statutu Szkoły
- 2) Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków.
- 3) Aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły.
- 4) Zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko.
- 5) Poszerza wiedzę w kołach zainteresowań.
- 6) Sporadycznie opuszcza zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, dopuszcza się 3 spóźnienia
- 7) Dbą o estetyczny wygląd swój i klasy.
- 8) Używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów.
- 9) Na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów.
- 10) Dbą o mienie szkoły.

3. Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) W zasadzie spełnia postanowienia zawarte w Statucie Szkoły.
- 2) Chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły.
- 3) Dbą o mienie klasy i szkoły.
- 4) Nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami szkoły.
- 5) Cechuje go wysoka kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów.

- 6) Nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów.
- 7) Nie niszczy mienia szkolnego społecznego i mienia kolegów.
- 8) Nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi.
- 9) Nie ma żadnej Kary statutowej.
- 10) Dopuszcza się:
  - a) 9 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, 5 spóźnień
  - b) 1 przypadek nie wywiązania się z zadań powierzonych przez nauczyciela lub wychowawcę,
  - c) 1 przypadek nie wypełnienia dyżuru klasowego lub szkolnego.

11) Dba o mienie szkoły.

4. Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) Uchybia postanowieniom zawartym w Statucie Szkoły, ale stosowane przez szkołę środki i kary odnoszą skutek
- 2) Pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych.
- 3) Poprawnie wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem i Regulaminem Szkoły.
- 4) Pracuje w szkole na miarę swoich możliwości.
- 5) Szanuje mienie szkolne i mienie kolegów.
- 6) Nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek.
- 7) Wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
- 8) Podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce.
- 9) Przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.
- 10) Dopuszcza się 18 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 7 spóźnień na pojedyncze lekcje.

5. Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) Uchybia postanowieniom statutu szkoły a środki stosowane przez szkołę nie przynoszą rezultatów.
- 2) Nie spełnia wymagań na ocenę poprawną.
- 3) Jest nieuczciwy w stosunku do dzieci i dorosłych np. wyłudza pieniądze, podrabia podpisy.
- 4) Stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną.
- 5) Otrzymywał kary statutowe ( np. od wychowawcy klasy).



- 6) Ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie (np. ulega nałogom).
  - 7) Nie uzupełnia zaległości w nauce.
  - 8) Nie wywiązuje się z powierzonych prac.
  - 9) Niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów.
  - 10) Często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie.
  - 11) Dopuszczone 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej.
6. Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) Rażąco uchybia postanowieniom zawartym w statucie szkoły
  - 2) Stosowano wobec niego kary statutowe.
  - 3) Ma nieusprawiedliwioną absencję powyżej 30 godzin w semestrze, nagminnie się spóźnia na zajęcia szkolne.
  - 4) Notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji.
  - 5) Ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły.
  - 6) Używa wulgarnych słów, kłamie.
  - 7) Niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów.
  - 8) Wchodzi w konflikt z prawem.
  - 9) Wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje.
  - 10) Ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników.
  - 11) Jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób.
  - 12) Nie przestrzega Regulaminu Szkoły.

#### §47

Ocena zachowania nieodpowiednia wyklucza pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

#### §48

1. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu :

- 1) obserwacja ciągła na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywana przez nauczycieli, wychowawców, uczniów i pracowników obsługi szkoły
  - 2) prowadzenie zeszytu klasy w każdym dzienniku lekcyjnym i dokonywanie przez nauczycieli wpisów pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów
2. Sposoby sprawdzania postępów ucznia :
- 1) systematyczna analiza dokumentacji na lekcji wychowawczej ( np. 1 x w miesiącu, analiza frekwencji)
  - 2) konsultacja w zespołach wychowawczych ( co najmniej 2 x razy w semestrze )
3. Sposoby informowania o postępach uczniów: uczniów i ich rodziców:
- 1) raz w miesiącu na lekcji wychowawczej , wychowawca analizuje zachowanie i wskazuje nad czym należy pracować
  - 2) informacje o postępach ucznia rodzic uzyskuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy (zebrania rodzicielskie)
  - 3) w przypadku zdarzeń epizodycznych rodzic jest proszony o kontakt ze szkołą w terminie ustalonym przez obie strony

#### §49

1. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do dyrektora szkoły o podwyższenie rocznej oceny z zachowania w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
- 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły,
- 4) okoliczności o których szkoła nie była wcześniej poinformowana

4. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi , który :

- 1) otrzymał co najmniej upomnienie wychowawcy lub naganę Dyrektora Szkoły
- 2) bierze udział w kradzieżach
- 3) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi , stosuje szantaż , wyłudzenie , zastraszenie

- 4) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne
  - 5) uczestniczy w wagarach
5. Wniosek o ponowne ustalenie oceny z zachowania rozpatruje Technikum powołany przez dyrektora szkoły w składzie :
- 1) wychowawca klasy
  - 2) pedagog szkolny
  - 3) przedstawiciel samorządu klasowego
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie ustalonym przez dyrektora.

## §50

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwienia nieobecności w szkole przyjmuje wychowawca klasy w terminie do dwóch tygodni od powrotu ucznia po nieobecności.
2. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych musi być potwierdzone:
  - a) zaświadczeniem lekarskim,
  - b) telefoniczną lub pisemną prośbą rodziców (prawnych opiekunów), wyrażoną przed przewidywaną nieobecnością syna (córkę); rodzic ma prawo nie podać powodu zwolnienia,
  - c) prośbą instytucji (urzędu).
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na własną prośbę. Zwolnienia dokonuje wychowawca, w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły po uprzednim pisemnym wyrażeniu zgody nauczycieli prowadzących lekcje, z których uczeń chce się zwolnić.
4. Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach szkolnych pod warunkiem, że ich rodzice (prawni opiekunowie) uprzednio w obecności wychowawcy pisemnie wyrażą na to zgodę.

## **ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**

## §51

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

## §52

1. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.

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

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

## §53

Semestr I rozpoczyna się 1 września a kończy klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zgodnie ze szkolnym kalendarzem roku.

## §54

Ocenianie w drugim semestrze rozpoczyna się z dniem wystawienia ocen za pierwszy semestr.

## §55

Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

## §56

1. Na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych lub niemożliwości sklasyfikowania.

- 1) nauczyciel zobowiązany jest do wpisania oceny ołówkiem w rubrykę ocen semestralnych,
- 2) wychowawca klasy powiadamia rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub możliwości nie sklasyfikowania w formie ustalonej z nimi na pierwszym zebraniu.

## §57

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wniosek składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia następujące warunki :

- 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
- 3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
- 5) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
- 6) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.

3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

4. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

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

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż do 7 dni po posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

7. Podczas sprawdzianu wiedzy i umiejętności obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

9. Pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.

10. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający :

- 1) imię i nazwisko nauczyciela ( nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
- 2) termin egzaminu,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku przeprowadzonego egzaminu ustnego,
- 5) wynik egzaminu,
- 6) uzyskaną ocenę.

11. Protokół przechowuje wychowawca klasy w teczce klasy.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności może być niższa niż przewidywana.

#### §58

Ostateczne oceny semestralne i roczne nauczyciel zobowiązany jest wystawić najpóźniej 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

#### §59

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

#### §60

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.

## §61

Oceny z religii (etyki) wlicza się do średniej ocen ucznia.

## §62

1. W przypadku, gdy w danym roku szkolnym uczeń uczestniczy w praktyce zawodowej, zobowiązany jest do przedstawienia nie później niż na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej zaświadczenia, zawierającego ocenę tych zajęć. Ocena ta jest niezbędna do klasyfikacji ucznia.

## ***EGZAMIN KLASYFIKACYJNY***

## §63

1. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który z powodów uznanych przez radę pedagogiczną za usprawiedliwione opuścił połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

4. Do przyczyn usprawiedliwionych należą:

- 1) pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja
- 2) wypadek losowy w rodzinie ucznia, który uniemożliwił mu systematyczne uczęszczanie na zajęcia
- 3) niepowodzenia spowodowane ukrytą chorobą lub deficytami

Powyższe przyczyny muszą być udokumentowane.

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

5. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin z co najwyżej dwóch przedmiotów.

#### §64

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.

#### §65

Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) powinni zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o zgodę a przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do dnia posiedzenia rady pedagogicznej śródrocznej i końcoworocznej.

#### §66

1. Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami ustala termin egzaminu

- 1) w przypadku I semestru - w ciągu jednego miesiąca od zakończenia semestru (kontynuuje naukę w II semestrze)
- 2) w przypadku II semestru - nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.

2. Uczniowi, który nie mógł przystąpić w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego za II semestr, dyrektor szkoły - z chwilą ustalenia przeszkód - wyznacza następny termin, jednak nie późniejszy niż 27 sierpnia.

#### §67

1. Uczeń nie sklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej i jeżeli nie ukończył 18 lat - powtarza najwyższą programowo klasę, do której uzyskał promocję. Rada pedagogiczna może zaproponować kontynuację nauki w innej szkole Technikum z warunkiem wyrównania ewentualnych różnic programowych.

2. Uczeń, który nie został sklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego i ukończył 18 lat zostaje skreślony z listy uczniów - na mocy decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie uchwały rady pedagogicznej.



## §68

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie został sklasyfikowany zobowiązany jest podać uczniowi zagadnienia do egzaminu, uwzględniające całość materiału nauczania.
3. Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby umożliwiły uczniowi wykazanie się wiedzą i umiejętnościami ze wszystkich poziomów wymagań.

## §69

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 63 ust. 2, § 64 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

## §70

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 64 pkt. 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.

## §71

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 64 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

## §72

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

## §73

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

#### §74

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75.

#### §75

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **ZASADY ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

#### §76

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 76 ust. 2 lit. a, uzgadnia się z uczniem

i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

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

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców.

#### § 77

Nauczyciel, o którym mowa w § 76 ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

#### §78

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

#### §79

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 76 ust. 2 lit. a,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

#### §80

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §76 ust. 2 lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### ***EGZAMIN POPRAWKOWY***

#### §81

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
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. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

#### §82

Uczeń klasy programowo najwyższej w szkole danego typu może zdawać egzamin poprawkowy.

#### §83

Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji .

#### §84

Nauczyciel zobowiązany jest w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dać uczniowi zakres wymagań edukacyjnych objętych egzaminem.

#### §85

Egzamin składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i części ustnej trwającej 30 minut.

#### §86

1. 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.

2. Nauczyciel, o którym mowa w § 86 ust. 1 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.

#### §87

1. 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 uzyskana ocenę.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### §88

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

#### §89

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

#### §90

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu egzaminu poprawkowego.

#### §91

W przypadku zgłoszenia przez rodzica (opiekuna) zastrzeżenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor stosuje takie same procedury jak w przypadku zastrzeżenia o nieprzestrzeganiu procedur egzaminu klasyfikacyjnego.

### ***ZASADY PROMOWANIA I UKOŃCZENIA SZKOŁY***

#### §92

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej zastrzeżeniem § 52 ust. 3 i 4.

#### §93

Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestralnych programowo niższych) w szkole danego

typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 52 ust. 3 i 4.

#### §94

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły - z wyróżnieniem.

#### §95

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### ***EWALUACJA WEWNATRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA***

#### §96

1. W procesie ewaluacji szkolnego oceniania biorą udział :
  - 1) uczniowie ( przez dyskusje na godzinach z wychowawcą i na zebraniach Samorządu Szkolnego oraz poprzez wypowiedzi w ankietach),
  - 2) rodzice (w czasie zebrań z rodzicami oraz poprzez wypowiedzi w ankietach),
  - 3) nauczyciele (podczas posiedzeń rady pedagogicznej i prac zespołów przedmiotowych oraz wypowiedzi w ankietach).
  
2. Prowadzi się ewaluację systemu oceniania podczas wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.
  
3. Zmian w szkolnym systemie oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

## ***PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA***

### §97

1. Przedmiotowy system oceniania opracowują nauczyciele uczący tego samego lub zbliżonych przedmiotów.
2. Zatwierdzony przez dyrektora Przedmiotowy system oceniania jest częścią szkolnego systemu oceniania i stanowi dokument regulujący pracę szkoły.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do przedłożenia dyrektorowi szkoły Przedmiotowego systemu oceniania w ustalonym przez dyrektora terminie, celem zatwierdzenia go.

### §98

Przedmiotowy system oceniania obejmuje:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny
- 2) zestaw narzędzi oceniania (zgodny ze szkolnym systemem oceniania)
- 3) wymagania i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

### §99

1. Nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe (z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skale ocen przyjętych w szkole.
2. Kryteria te powinny zawierać:
  - 1) wymagania na poszczególne oceny z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności dotyczących:
    - a) wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
    - b) wykorzystania wiedzy w praktyce,
    - c) komunikowania treści przedmiotowych,
    - d) twórczego myślenia i poszukiwania oraz innych aktywności, które uczeń podejmuje dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację zajęć edukacyjnych (kreatywność),
    - e) uzasadnienie, argumentowanie i przekonywanie,
  - 2) sposób informowania o postępach lub ich braku ucznia, rodziców i wychowawcę,
  - 3) zasady wglądu uczniów, rodziców do kontrolnych prac pisemnych,



- 4) sposoby pozyskiwania ocen (oceny bieżące),
  - 5) informacje o narzędziach pomiaru dydaktycznego stosowanych na swoich lekcjach,
  - 6) warunki poprawiania ocen cząstkowych.
3. W Przedmiotowych systemach oceniania zawarte są wszystkie inne nie ujęte w niniejszym dokumencie zasady oceniania.

## ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE WSO***

### §100

Wewnątrzszkolny System Oceniania jest dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany wprowadza Rada Pedagogiczna stosownie do swoich kompetencji, uwzględniając wyniki ewaluacji.

### §101

Za funkcjonowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania odpowiedzialni są:

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

### §102

Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor Szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### §103

Wewnątrzszkolny System Oceniania dostępny jest do wglądu uczniów, rodziców i nauczycieli:

- 1) w sekretariacie szkoły,
- 2) w pokoju nauczycielskim,
- 3) w bibliotece szkolnej,
- 4) na szkolnej stronie www.

## **IX WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM WYCHOWAWCZY**

### §104

Wewnątrzszkolny System Wychowawczy wprowadza się w celu:

- 1) podniesienia autorytetu rodziny,
- 2) tworzenia pozytywnych wzorów,
- 3) pomocy rodzinie w wychowaniu,
- 4) wprowadzania wychowania do pracy w szkole,
- 5) lepszej jakości relacji nauczyciel – uczeń,
- 6) lepszej współpracy szkoły z rodzicami,
- 7) poprawy jakości kształcenia,
- 8) rozwijania zainteresowań i udziału młodzieży w zajęciach pozaszkolnych,
- 9) współpracy ze środowiskiem,
- 10) włączenie młodych ludzi w podmiotowe współtworzenie państwa,
- 11) rozwój działalności sportowej, rekreacyjnej i turystycznej,
- 12) przygotowanie młodzieży uczącej się do wejścia na rynek pracy,
- 13) lepszy start młodych w dorosłe życie,
- 14) ochrona przed negatywnym wpływem mediów i sekt,
- 15) przeciwdziałanie narkomanii, alkoholizmowi i lekomani,
- 16) przeciwdziałanie przestępczości nieletnich,
- 17) prowadzenie bieżącego systemu oceny zagrożeń,

## **ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

### §105

1. W zakresie wychowania i opieki dokument uwzględnia następujące obszary pracy szkoły:
  - 1) Równość szans,
  - 2) Praca wychowawcza i profilaktyczna szkoły,
  - 3) Praca opiekuńcza szkoły,
  - 4) Efekty pracy wychowawczej szkoły.
2. Poszczególnym obszarom przyporządkowane są standardy jakości określające oczekiwania w stosunku do jakości i efektów pracy szkoły w obrębie danego obszaru.
3. Przy opracowaniu dokumentu uwzględniono podane w rozporządzeniu wskaźniki w formie pytań pozwalające ustalić, w jakim stopniu spełniony jest określony standard jakości.
4. Program wychowawczy szkoły zakłada, że nauczyciel-wychowawca zaczyna swoją pracę od przedstawienia uczniom właściwej hierarchii wartości uniwersalnych, pozwalający na tworzenie prawidłowej motywacji do uczenia się i pracy nad sobą.

5. Wychowawca zwraca szczególną uwagę na właściwe zrozumienie przez uczniów:
- 1) pojęcia wolności,
  - 2) korzystania ze swoich praw i przyjmowania swoich obowiązków w duchu wolności,
  - 3) traktowania trudności życiowych jako czynnika, który uczy i daje siłę,
  - 4) traktowania obecności drugiego człowieka jako szansy na własny rozwój,
  - 5) właściwego pojęcia miłości,
  - 6) odpowiedniego traktowania życia jako sposobu na rozwinięcie w pełni, własnej osobowości i budowania właściwych relacji między jednostką a społeczeństwem.
6. Wewnątrzszkolny System Wychowawczy zawiera:
- 1) Cele wychowawcze szkoły,
  - 2) Założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Wychowawczego,
  - 3) Formy realizacji standardów dla pracy wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej,
  - 4) Charakterystykę absolwenta szkoły,
  - 5) System nagradzania i premiowania osiągnięć uczniowskich (zarys),
  - 6) Kryteria oceniania zachowania,
  - 7) Wzór osobowy nauczyciela – wychowawcy i jego powinności,
  - 8) Formy współpracy wychowawczej z rodzicami,
  - 9) Formy współpracy z samorządem uczniowskim, szczególnie uwzględniane w planowaniu pracy wychowawcy klasowego,
  - 10) Terminarz i rodzaj imprez szkolnych,
  - 11) Ewaluację WSW
  - 12) Uwagi końcowe.

## **1 CELE WYCHOWAWCZE SZKOŁY**

### §106

- 1) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych i zapewnienie pełnego rozwoju osobowego uczniów
- 2) Dbalność o moralny, społeczny, emocjonalny i duchowy rozwój uczniów,
- 3) Wychowywanie w duchu humanizmu, poszanowania uniwersalnych wartości,
- 4) Wychowanie w duchu patriotyzmu i poczucia obywatelskiego obowiązku,
- 5) Promowanie postaw szacunku dla siebie i innych,

- 6) Wdrażanie do samodoskonalenia i samorozwoju,
- 7) Zapewnianie właściwej pomocy i opieki wszystkim uczniom ze szczególnym uwzględnieniem potrzebujących pomocy i wsparcia,
- 8) Podejmowanie skutecznych działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.

## **2 ZAŁOŻENIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU WYCHOWAWCZEGO**

### §107

1. Wychowanie w Technikum w Lesku ma charakter:

- 1) integralny,
- 2) personalistyczny,
- 3) indywidualny;

- integralny, ponieważ bierze pod uwagę wszystkie sfery: intelektualną, duchowo – emocjonalną, moralno – społeczną, fizyczną;

- personalistyczny, ponieważ w centrum oddziaływań stawia osobę ucznia,

- indywidualny, ponieważ tempo oddziaływań wychowawczych, dobór treści i metod uwzględnia indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia.

2. Szkoła poprzez działalność wychowawczo - dydaktyczną i dobrą współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym wspomaga wszechstronny rozwój ucznia poprzez:

- rozbudzanie ciekawości poznawczej,
- inspirowanie do wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- uczenie samodzielności i odpowiedzialności w podejmowaniu i rozwiązywaniu zadań,
- pobudzanie motywacji do ciągłego uczenia się i samorozwoju,
- kształtowanie indywidualnych zdolności twórczych,
- uwrażliwienie i właściwe hierarchizowanie norm, zasad i wartości.

3. Dyrekcja, nauczyciele i inni pracownicy szkoły wraz z uczniami tworzą dobrą atmosferę funkcjonowania szkoły, w której wszyscy powinni się czuć bezpiecznie.

4. W Technikum dba się o to, by zachowane zostały formy grzecznościowe i nie toleruje się słów żargonu oraz wulgaryzmów - szanujemy godność.

5. Wzory godnego zachowania i kultury języka czerpane są z dziedzictwa i tradycji, bogactwa literatury oraz wzorców osobowych ludzi o wysokim autorytecie moralnym.

6. Technikum podejmuje starania o to, aby każdy uczeń dbał o własne ciało, rozwijał sprawność fizyczną, uczył się kierować własnym postępowaniem, bronił się przed zagrożeniami niszczącymi zdrowie jak: nikotyna, narkotyki, alkohol, agresja i przemoc, stosowaniem niewłaściwych diet (anoreksja i bulimia), negatywnym wpływem mediów i sekt.
7. Wychowawcy, rodzice i uczniowie tworzą system wzajemnego wspomagania się w sytuacjach życiowo trudnych dla ucznia i jego rodziny (dotyczy to pomocy psychologicznej, medycznej, pedagogicznej, materialnej itp.).
8. Eksponowane i nagłaśniane są osiągnięcia szkoły oraz uczniów w formie wizualnej i dokumentalnej celem motywowania uczniów i nauczycieli.

### **3 FORMY REALIZACJI STANDARDÓW PRACY WYCHOWAWCZEJ, OPIEKUŃCZEJ I PROFILAKTYCZNEJ**

#### §108

##### 1. Równość szans.

Szkoła zaspokaja potrzeby edukacyjne i zapewnia rozwój osobowy uczniów.

W działalności szkoły nie występują przejawy uprzedzeń (rasowych, religijnych, itp.) i niesprawiedliwości.

- 1) Szkoła przyjmuje wszystkich uczniów na zasadzie powszechnej dostępności. Na terenie szkoły działa komisja rekrutacyjna, która dokonuje naboru uczniów zgodnie z przepisami prawa.
- 2) Szkoła przygotowuje informacje (foldery, afisze) o naborze do klas pierwszych.
- 3) Szkoła informuje ucznia (w ramach lekcji godzin do dyspozycji wychowawcy), o jego prawach i obowiązkach oraz o konsekwencjach ich nieprzestrzegania.
- 4) Wychowawcy i pedagog szkolny informują o prawach dziecka, o prawach ucznia.
- 5) W szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 6) Szkoła rozpoznaje szczególne uzdolnienia uczniów i zapewnia im możliwość rozwoju poprzez indywidualną pracę w tymi uczniami, przygotowanie do olimpiad, konkursów i udział w zajęciach pozalekcyjnych.
- 7) Szkoła dysponuje dobrze wyposażoną bazą dydaktyczno – informatyczną, pomocami naukowymi, bogato wyposażoną biblioteką i zapleczem rekreacyjno – sportowym.

8) W programach nauczania i wychowania promuje się wartości humanitarne z uwzględnieniem osobistej godności każdego człowieka, tolerancją dla inności, promuje się uniwersalne wartości.

## 2. Praca wychowawcza i profilaktyczna szkoły.

Szkoła realizuje program wychowawczy i program profilaktyki uwzględniający min.: potrzeby wychowawcze uczniów, uniwersalne wartości, wychowanie patriotyczne i obywatelskie, promocję postawy, szacunku dla innych i samego siebie, samorządność uczniowską, formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Uczniowie są zachęceni do wysiłku i pracy nad sobą, a ich osiągnięcia są dostrzegane. W procesie wychowania uczestniczą rodzice i wszyscy nauczyciele, a działania wychowawcze szkoły są jednolite i spójne. Zintegrowane działania wychowawcze i profilaktyczne sprzyjają respektowaniu przez uczniów uniwersalnych wartości.

- 1) Szkoła pracuje w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny, z którym zostają zapoznani rodzice w czasie spotkań z wychowawcą.
- 2) Zadania wychowawcze i profilaktyczne są systematycznie realizowane na poszczególnych przedmiotach oraz na zajęciach dodatkowych.
- 3) W szkole realizowane są ścieżki międzyprzedmiotowe, w ramach których kształtuje się u uczniów postawy patriotyczne, obywatelskie, promujące zdrowy styl życia, przygotowujące do życia w rodzinie (moduły).
- 4) W ramach zajęć przedmiotowych, (godzina do dyspozycji wychowawcy, wychowanie do życia w rodzinie) wychowawcy i nauczyciele przy współpracy z pedagogiem prowadzą zajęcia w zakresie:
  - wychowania patriotycznego i obywatelskiego
  - wychowania do życia w rodzinie,
  - edukacji regionalnej,
  - promowania zdrowego stylu życia,
  - zapobiegania patologiom i uzależnieniom,
  - przeciwdziałania agresji,
  - preorientacji zawodowej, planowania kariery,
  - pomocy w adaptacji pierwszoklasistów do nowego środowiska,
- 5) realizowane są programy profilaktyczne we współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Lesku oraz Powiatową Komendą Policji w Lesku.

- 6) W szkole prowadzone są indywidualne spotkania z uczniami i rodzicami celem rozwiązywania problemów wychowawczych.
  - 7) W ramach zajęć wychowania do życia w rodzinie organizowane są spotkania i wyjścia do instytucji, celem poszerzania wiadomości uczniów z różnych dziedzin.
  - 8) Szkoła pomaga uczniom w planowaniu ich przyszłości poprzez dostarczanie informacji o aktualnym rynku pracy, spotkania z pracownikami Urzędu Pracy i pracodawcami. Wspomaga absolwentów w poszukiwaniu pracy.
  - 9) Prowadzona jest szczegółowa analiza frekwencji uczniów oraz podejmowane są działania w celu zmniejszenia absencji (rozmowy z uczniem, współpraca z rodzicami, praca Technikum wychowawców i pedagoga szkolnego).
  - 10) W szkole zatrudniony jest pedagog. Istnieje również możliwość konsultacji u psychologa w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 11) Pedagog rozpoznaje problemy wychowawcze uczniów i wraz z wychowawcą udziela stosownej pomocy.
  - 12) Na terenie szkoły powołuje się Technikum Wychowawców, który:
    - upowszechnia wiedzę o prawach dziecka i ucznia oraz o jego obowiązkach,
    - monitoruje realizację klasowych planów wychowawczych,
    - dba o stworzenie odpowiednich warunków kształcenia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - zapewnia możliwość dalszego rozwoju umiejętności uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - dba o wychowanie zgodnie z systemem wartości uniwersalnych.
  - 13) Na terenie szkoły działa Samorząd Szkolny, który reprezentuje interesy młodzieży szkolnej.
  - 14) Wychowawcy klas dbają o prawidłową realizację programów wychowawczych i o właściwą atmosferę w klasie.
  - 15) Nauczyciele dbają, aby stosunki interpersonalne w szkole były zadowalające.
3. Praca opiekuńcza szkoły.

Rozpoznawane są potrzeby w zakresie opieki nad uczniami. Szkoła zapewnia dostępne formy pomocy uczniom, którzy jej potrzebują, a także podejmuje systematyczne i skuteczne działania opiekuńcze.

W miarę możliwości finansowych udzielana jest uczniom pomoc materialna.

- 1) Pedagog we współpracy z wychowawcami rozpoznaje środowisko domowe uczniów, przeprowadza ankiety diagnozujące.

- 2) Szkoła współpracuje z instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, itp.
  - 3) Szkoła współpracuje z Bursą Szkolną w Lesku, w której mieszkają uczniowie.
4. Efekty pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej szkoły.

Postawy i zachowania uczniów wskazują na ich moralny, społeczny, emocjonalny i duchowy rozwój oraz odpowiadają uniwersalnym wartościom i uznanym powszechnie normom postępowania. Szkoła podejmuje systematyczne i skuteczne działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze.

- 1) W szkole prowadzona jest dokumentacja efektywności pracy wychowawczej, profilaktycznej, opiekuńczej.
- 2) W szkole prowadzony jest monitoring poziomu bezpieczeństwa uczniów (ankiety, rozmowy z uczniami, nauczycielami).
- 3) Pod kierunkiem pedagoga szkolnego systematycznie realizowany jest program profilaktyki, który ma przeciwdziałać niewłaściwym zachowaniom i uzależnieniom.
- 4) Nauczyciele z wszelkimi przejawami niesubordynacji uczniów radzą sobie w oparciu o obowiązujące w szkole procedury.
- 5) Działalność wychowawcza, opiekuńcza i profilaktyczna szkoły podlega ewaluacji.

#### **4 CHARAKTERYSTYKA ABSOLWENTA SZKOŁY**

##### §109

1. Szkoła stwarza sytuacje, aby absolwent:

1) w sferze rozwoju intelektualnego:

- a) mógł nabyć wiedzę i umiejętności zakreślone programem szkoły w stopniu, na jaki pozwalają jego zdolności i predyspozycje,
- b) mógł nabyć umiejętności uczenia się, samooceny, wykorzystywania różnych źródeł i technik pozyskiwania informacji, zastosowania wiedzy w praktyce,
- c) czuł się odpowiedzialny za własny rozwój i dalsze kształcenie,
- d) rozpoznał własne zdolności nie tylko intelektualne i artystyczne, ale także predyspozycje, jak: siła i wytrzymałość fizyczna, odporność psychiczną, cierpliwość, zmysł organizacyjny itp., oraz umiał wykorzystywać je dla samorealizacji.



- e) zaakceptował własne słabości, aby móc je pokonywać,
- f) umiał dostrzec zależności przyrodniczo – matematyczne, prawidłowości zjawisk przyrody, jedność świata,
- g) umiał skutecznie porozumiewać się w różnych sytuacjach, poprawnie posługiwać się językiem ojczystym, był przygotowany do publicznych wystąpień.

2) w sferze rozwoju duchowo – emocjonalnego:

- a) miał poczucie autonomii z jednoczesną świadomością więzi społecznych,
- b) nie czuł obaw przed wyrażaniem emocji, wątpliwości, krytycznego stosunku do rzeczywistości,
- c) wyrażał niezgodę na wszelką przemoc i reagował na nią
- d) umiał dzielić się swoim doświadczeniem, prowadzić otwartą rozmowę, udzielać pomocy i wsparcia,
- e) umiał podejmować decyzje i dokonywać właściwych wyborów,
- f) prezentował wysoką kulturę osobistą i trwałe nawyki dobrego wychowania,
- g) miał potrzebę aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,
- h) poznawał dziedzictwo kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- i) osiągał samodzielność i stał się dorosły, odpowiedzialny poprzez samowychowanie,
- j) poznawał i akceptował siebie,
- k) umiał prezentować swoje wartości i umiejętności,
- l) rozbudzał w sobie potrzebę ciągłego rozwoju.

3) w sferze rozwoju moralno – społecznego:

- a) miał uznanie dla wolności wszystkich, był tolerancyjny,
- b) szanował symbole wszystkich religii,
- c) znał i szanował dziedzictwo kulturowe ludzkości oraz symbole państwowe,
- d) miał szacunek dla życia od poczęcia do naturalnej śmierci,
- e) przyswoił sobie metody i techniki negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
- f) przyjął za najwyższą wartość patriotyzm, szacunek dla dobra wspólnego, troskę o losy lokalnej społeczności,
- g) umiał rozwiązywać problemy w twórczy sposób, wyrażał gotowość do zmian,

- h) czuł się pewnie w pełnieniu ról społecznych: partnera, rodzica, członka szerszej społeczności,
  - i) posiadał orientację w zakresie podstaw prawa oraz ekonomii,
  - j) umiał współdziałać w Technikum, podejmować pracę grupową i współdecydować o celach grupy,
  - k) nabył nawyków gospodarności, poszukiwania pracy,
  - l) znał wartość życia ekologicznego.
- 4) w sferze rozwoju fizycznego:
- a) osiągnął pełny rozwój fizyczny i sprawność stosownie do możliwości,
  - b) znał funkcjonowanie swojego organizmu,
  - c) umiał troszczyć się o swoje zdrowie poprzez: myślenie pozytywne, higieniczne nawyki (ruch, odżywianie, higiena osobista), unikanie nałogów (świadomość ich niszczącej siły),
  - d) był śmiały w swobodnej ekspresji (plastycznej, ruchowej, muzycznej),
  - e) umiał kierować własną seksualnością.

## **5 SYSTEM NAGRADZANIA I PREMIOWANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIOWSKICH**

### §110

#### 1. System oceniania zachowania – kryteria

- 1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
- 2) Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 3) Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyżej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 4) Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonej w statucie szkoły.
- 5) Śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 6) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 7) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe
  - b) bardzo dobre
  - c) dobre
  - d) poprawne
  - e) nieodpowiednie
  - f) naganne
- 8) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
- 9) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 10) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 11) Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, a spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

- 12) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 13) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 14) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 15) W skład komisji klasyfikacyjnej wchodzi:
- a) Dyrektor Technikum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) Wychowawca klasy,
  - c) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
  - d) Pedagog szkolny,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 16) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 17) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 18) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## 2. Kryteria ocen zachowania:

- 1) Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który:
  - a) jest wzorem postaw etyczno-moralnych,

- b) sumiennie i rzetelnie wykonuje swoje obowiązki oraz zadania zlecone przez wychowawcę i nauczyciela,
  - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - d) jest punktualny,
  - e) przestrzega terminu usprawiedliwiania absencji (tydzień od momentu powrotu do szkoły),
  - f) przejawia aktywność społeczną poprzez :
    - a. działalność w samorządzie klasowym, szkolnym,
    - b. działalność w organizacjach młodzieżowych i społecznych,
  - g) godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
  - h) dba o honor i tradycje szkoły,
  - i) w kontaktach międzyludzkich prezentuje wysoką kulturę osobistą, uczynność i takt,
  - j) okazuje szacunek innym osobom,
  - k) dba o estetyczny wygląd własny,
  - l) dba o piękno mowy ojczystej,
  - m) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - n) chętnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia (np. poprzez udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.).
- 2) Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który:
- a) sumiennie i rzetelnie wykonuje swoje obowiązki,
  - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - c) dba o mienie klasy i szkoły,
  - d) jest życzliwy dla innych i wrażliwy na krzywdę,
  - e) okazuje szacunek innym,
  - f) jest krytyczny w ocenie różnych sytuacji wychowawczych,
  - g) przestrzega terminu usprawiedliwienia absencji,
  - h) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły,
  - i) wychowawca ustala z zespołem klasowym dopuszczalną liczbę godzin nieusprawiedliwionych (kontrakt).
- 3) Ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - b) wykonuje swoje obowiązki,
  - c) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,

- d) jest punktualny,
  - e) przestrzega terminu usprawiedliwiania absencji,
  - f) angażuje się w życie klasy,
  - g) wychowawca ustala z zespołem klasowym dopuszczalną liczbę godzin nieusprawiedliwionych (kontrakt).
- 4) Ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - b) przestrzega terminu usprawiedliwiania absencji,
  - c) wykonuje polecenia nauczyciela,
  - d) nie stwarza większych problemów wychowawczych,
  - e) nie angażuje się zbyt w życie szkoły i klasy,
  - f) wychowawca ustala z zespołem klasowym dopuszczalną liczbę godzin nieusprawiedliwionych (kontrakt).
- 5) Ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który:
- a) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
  - b) nie angażuje się w życie klasy, szkoły,
  - c) swoim zachowaniem wpływa negatywnie na innych uczniów,
  - d) wychowawca ustala z zespołem klasowym dopuszczalną liczbę godzin nieusprawiedliwionych (kontrakt).
- 6) Ocenę naganną może otrzymać uczeń, który:
- a) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
  - b) nie usprawiedliwia w terminie nieobecności,
  - c) łamie obowiązujące normy współżycia społecznego,
  - d) ulega złym nałogom,
  - e) nie przestrzega statutu szkoły i regulaminów,
  - f) otrzymał prawomocny wyrok sądowy w sprawach karnych,
  - g) stwierdzono udokumentowaną przez policję nietrzeźwość.

## §111

1.W Technikum wprowadza się:

1). Wyróżnienia:

- a) pochwała nauczyciela przedmiotu w obecności Technikum klasowego,
- b) pochwała wychowawcy w formie pisemnej (list do rodziców),
- c) pochwała dyrektora szkoły,

- d) wyróżnienie dyrektora szkoły - przyznanie nagrody,
- e) wyróżnienie dyrektora szkoły w formie dyplomu.

2). Kary:

- a) upomnienie indywidualne przez nauczyciela,
- b) upomnienie indywidualne przez opiekuna klasy,
- c) upomnienie przez wychowawcę na forum klasy,
- d) nagana udzielona przez nauczyciela ,
- e) nagana udzielona przez wychowawcę,
- f) nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
- g) nagana udzielona przez dyrektora na forum szkoły.

2. System nagradzania i premiowania osiągnięć uczniowskich

- 1) informowanie o osiągnięciach w trakcie spotkań ogólnoszkolnych,
- 2) informowanie o w/w osiągnięciach podczas spotkań z rodzicami,
- 3) wpis do kroniki szkolnej, informacja na szkolnej stronie internetowej,
- 4) nagrody rzeczowe (w miarę możliwości budżetu szkoły) za wybitne osiągnięcia (nauka, sport, udział w konkursach, turniejach, olimpiadach),
- 5) zamieszczanie w gablocie informacji o osiągnięciach uczniów,
- 6) podawanie do wiadomości publicznej osiągnięć uczniów naszej szkoły (gazeta lokalna).

## **6 WZÓR OSOBOWY NAUCZYCIELA -WYCHOWAWCY I JEGO POWINNOŚCI**

### §112

1. Wzór osobowy nauczyciela-wychowawcy.

- 1) każdy nauczyciel musi sobie uświadamiać, że wywiera wpływ na uczniów, zarówno wtedy, gdy postępuje nagannie, jak i wtedy, kiedy działa właściwie,
- 2) młodzież spontanicznie i intuicyjnie testuje wiarygodność deklaracji nauczyciela - wychowawcy na jego postawach,

- 3) młodzież oczekuje zrozumienia, życzliwości, wyrozumiałości, tolerancji i poszanowania godności, tylko nauczyciel, który w taki właśnie sposób reaguje na oczekiwania może oczekiwać sukcesu. Brak konsekwencji niweczy wszelkie poczynania wychowawcze,
- 4) obowiązuje klimat wzajemnego zaufania,
- 5) kontakt nauczyciela - wychowawcy ze swoimi wychowankami powinien opierać się na dialogu, ten zaś nie powinien być oceniający i diagnostyczny (nie skazujemy z góry, lecz szukamy wspólnie wyjścia z sytuacji),
- 6) relacja między nauczycielem – wychowawcą, a uczniem powinna mieć na celu uświadomienie mu, jakie ma zalety i możliwości, czym może zaimponować, co warto wyeksponować w jego postawie, nie zaś uzmysławiać mu, w czym odbiega od reszty i jakie ma braki - dowartościować nie ganić; oto główna dewiza działań wychowawczych. Nie znaczy to, że przemilczamy niedostatki i uchybienia. Mówimy o tym, lecz jednocześnie wskazujemy drogi wyjścia z impasu i proponujemy sposoby uporania się z problemami.

## **7 ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY:**

### §113

#### 1. Wychowawca klasy:

- 1) Opracowuje i dostosowuje tematykę planu wychowawczego odpowiednio do potrzeb klasy, zgodnie z zasadą, że każda klasa wymaga innych oddziaływań,
- 2) Jest autentyczny w swoich działaniach, stanowi wzór osobowy dla ucznia,
- 3) Stale podnosi swoje kwalifikacje,
- 4) W pracy stosuje nowoczesne metody dydaktyczno - wychowawcze,
- 5) Opracowuje realny program wychowawczy, poprzedzony ankietą i uwzględniający oczekiwania uczniów,
- 6) Realizuje systematycznie program wychowawczy wprowadzając zmiany stosownie do potrzeb uczniów i zaistniałych sytuacji,
- 7) Wyciąga wnioski do dalszej pracy na podstawie ewaluacji programu.



## 2. Powinności wychowawców klasowych:

- 1) Być wzorem osobowym dla młodego człowieka,
- 2) Pomagać w rozumieniu takich pojęć jak: tolerancja, dobro społeczne, patriotyzm,
- 3) Eksponować wartości moralne, pomagać je rozpoznawać, przygotować do dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- 4) Tworzyć klimat zaufania i dialogu,
- 5) Drogą mediacji rozładowywać sytuacje konfliktowe zaistniałe w Technikum klasowym,
- 6) Być zorientowanym w sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia,
- 7) Skonsultować z rodzicami własny plan wychowawczy,

## 3. Sposoby zbierania przez nauczyciela informacji o uczniu:

- 1) Przeprowadzenie anonimowych ankiet, testów, dotyczących sytuacji rodzinnej ucznia,
- 2) Rozmowy indywidualne i w grupie z uczniami i rodzicami,
- 3) Wywiad środowiskowy,
- 4) Wymiana informacji między nauczycielami.

## 4. Formy współpracy wychowawczej nauczyciela z rodzicami:

- 1) Poinformowanie rodziców o treści podstawowych dokumentów takich jak:
  - a) Statut Szkoły,
  - b) Wewnątrzszkolny System Wychowawczy,
  - c) Szkolny Program Profilaktyki,
  - d) Wewnątrzszkolny System Oceniania,
- 2) Konsultowanie z rodzicami spraw istotnych dla edukacji i wychowania,
- 3) Systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
- 4) Pedagogizacja rodziców,
- 5) Włączanie rodziców do działalności na rzecz Technikum klasowego i szkoły,
- 6) Ułatwianie kontaktów z instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi proces wychowawczy,

## 5. Formy funkcjonowania i główne zadania Samorządu Uczniowskiego szczególnie uwzględniane w planowaniu pracy wychowawcy klasowego.

- 1) Samorząd Szkolny może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i dyrekcji szkoły sugestie, opinie i wnioski we wszystkich sprawach dotyczących życia szkoły.
- 2) Samorząd prowadzi działalność kulturalną, oświatową, sportową, rozrywkową zgodnie z możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrekcją.

- 3) Ma przygotować młodzież do świadomego i aktywnego udziału w życiu publicznym.
- 4) Współpracuje w przygotowaniu imprez szkolnych.
- 5) Bierze udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 6) Wdraża do przestrzegania praw i obowiązków określonych regulaminem szkolnym i egzekwuje jego realizację.
- 7) Rozwija umiejętność obiektywizmu w ocenianiu postaw i zachowań społeczności szkolnej.
- 8) Samorząd rozwija umiejętność rozwiązywania konfliktów zgodnie z przyjętymi zasadami współżycia społecznego.

## **8 TERMINARZ IMPREZ SZKOLNYCH**

### §114

1. Terminarz imprez szkolnych jest ustalany corocznie zgodnie z obowiązującymi w danym roku uroczystościami państwowymi i szkolnymi.
2. Terminarz imprez szkolnych uwzględnia min.:
  - a) Inaugurację i zakończenie roku szkolnego,
  - b) Pożegnanie uczniów klas maturalnych,
  - c) Obchody świąt narodowych,
  - d) Dzień Edukacji Narodowej.

## **9 EWALUACJA WSW**

### §115

1. Ewaluację funkcjonowania WSW prowadzi Technikum ewaluacji wewnętrznej szkoły na koniec każdego roku szkolnego w celu doskonalenia systemu.
2. Obszary obserwacji:
  - a) czy kryteria oceniania zachowania są znane uczniom i czy są respektowane przez nauczycieli,
  - b) czy program wychowania jest dostosowany do potrzeb uczniów,
  - c) czy rodzice są informowani o klasyfikacyjnych ocenach rocznych (semestralnych) z zachowania,
  - d) czy program wychowania realizuje standardy dla pracy wychowawczej, opiekuńczej i profilaktyki,

- e) czy ocena zachowania wspomaga rozwój ucznia i kształtuje umiejętności dokonywania rzetelnej samooceny.
3. Ewaluacja jest dokonywana poprzez:
- a) monitoring,
  - b) ankiety,
  - c) wywiady,
  - d) rozmowy,
  - e) obserwacje,
  - f) analizę dokumentacji szkolnej,
  - g) opracowanie wniosków do dalszej pracy wychowawczej.
4. W ewaluacji uwzględnia się:

**1) zasoby**

- a) dobrze przygotowana kadra pedagogiczna,
- b) klasopracownie ze środkami audiowizualnymi,
- c) klasopracownie informatyczne,
- d) bogato wyposażona biblioteka,
- e) baza sportowo – rekreacyjna,
- f) materiały pozyskane przez pielęgniarkę szkolną i pedagoga do wykorzystania w prowadzeniu edukacji prozdrowotnej,

**2) potrzeby**

- a) nawiązywanie kontaktów z instytucjami oferującymi pomoc,
- b) organizacja warsztatów i szkoleń przez profesjonalistów,
- c) nawiązywanie bliższej współpracy z rodzicami celem zwiększania ich aktywności w życiu szkoły,
- d) pozyskiwanie sponsorów,
- e) ciągłe doskonalenie kadry pedagogicznej.

**X SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI**

1. Program profilaktyki Technikum dostosowany jest do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób właściwy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program profilaktyki Technikum tworzy spójną całość z zestawem programów nauczania i programem wychowawczym szkoły.
3. Przygotowanie i realizacja programu profilaktyki Technikum są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Program profilaktyki Technikum zawiera treści i opis kolejnych działań, które mają charakter profilaktyczny, założenia i metody pracy, cele działań, wykaz tematów spotkań oraz terminy działań.

## **XI WEWNĄTRZSZKOLNE DOSKONALENIE NAUCZYCIELI**

### §117

1. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli ma na celu:
  - a) udoskonalenie pracy Technikum, podniesienie poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli,
  - b) dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie Rady Pedagogicznej,
  - c) wprowadzenie zmian i ulepszeń pracy Technikum.
2. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli musi być oparte na diagnozie potrzeb w tym zakresie, planowaniu ogólnym działań prowadzących do osiągnięcia zamierzonych celów i planowaniu szczegółowym etapów doskonalenia oraz ewaluacji.
3. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli opracowuje się na okres 1 roku.
4. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli Technikum przedstawia Radzie Pedagogicznej szkoły, na plenarnym posiedzeniu rady kończącym zajęcia edukacyjne roku szkolnego.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłosić własne propozycje do planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli. Zgłoszona propozycja zostaje przyjęta w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną szkoły, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Załącznikami planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli są harmonogramy zawierające opis szczegółowych działań na poszczególnych etapach doskonalenia – w danym roku szkolnym.
8. W harmonogramie działań dotyczących doskonalenia zawarte są:
  - a) tematyka doskonalenia,
  - b) opis metod szkolenia,
  - c) termin szkolenia,
  - d) osoba odpowiedzialna,
  - e) przewidywane efekty,
  - f) termin i sposoby ewaluacji.
9. Propozycje wybranych tematów, form i metod działań dotyczących wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli na dany rok szkolny przygotowują zespoły dydaktyczne i wychowawcze.
10. W/w propozycje przedstawiają przewodniczący zespołów dydaktycznych i wychowawczych na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej szkoły.
11. Harmonogramy opracowuje Rada Pedagogiczna szkoły na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
12. Harmonogramy zawierające roczny plan działań w zakresie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zatwierdza Rada Pedagogiczna szkoły na posiedzeniu Rady poprzedzającym rozpoczęcie każdego roku szkolnego.
13. Sprawozdanie z realizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli przedstawia Dyrektor Technikum lub osoba przez niego wyznaczona, na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej Technikum podsumowującym dany rok szkolny.

## **XII NADZÓR PEDAGOGICZNY**

### §118

1. Nadrzędnym celem nadzoru pedagogicznego jest doskonalenie systemu oświaty, a w szczególności jakościowy rozwój Technikum z ukierunkowaniem na rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela.
2. Nadzór pedagogiczny polega na:
  - a) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Technikum i nauczycieli,

- b) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Technikum,
  - c) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - d) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
3. Nadzór pedagogiczny jest realizowany poprzez:
- a) ewaluację wewnętrzną Technikum, polegającą na zorganizowanym i systematycznym analizowaniu i ocenianiu stopnia spełniania przez Technikum wymagań wynikających z jej zadań, z uwzględnieniem opinii uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - b) wspomaganie nauczycieli w wypełnianiu przez Technikum wymagań w zakresie ewaluacji wewnętrznej Technikum.
4. Do zadań Dyrektora Technikum w zakresie nadzoru pedagogicznego należą:
- a) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w wypełnianiu przez nich zadań związanych z realizacją programów edukacyjnych,
  - b) planowanie ewaluacji wewnętrznej Technikum,
  - c) ewaluacja wewnętrzna Technikum w zaplanowanym zakresie,
  - d) monitorowanie ewaluacji pracy Technikum – sporządzanie raportu dotyczącego ewaluacji wewnętrznej Technikum,
  - e) ewaluowanie rozwiązań pedagogicznych,
  - f) dokumentowanie sprawowania nadzoru pedagogicznego,
  - g) kontrola i doskonalenie funkcjonowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego,
  - h) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli, rozpoznanie ich możliwości, wiedzy i umiejętności,
  - i) opracowywanie programu rozwoju Technikum bazującego na analizie efektów przeprowadzanej ewaluacji wewnętrznej pracy Technikum,
  - j) budowanie dobrej atmosfery, klimatu pracy Technikum.
5. Formami i metodami realizowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego są:
- a) hospitacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) kontrola i analiza dokumentacji,
  - c) badanie wyników dydaktycznych, gromadzenie i analizowanie innych informacji.
6. Ewaluację wewnętrzną pracy szkoły prowadzi Dyrektor Technikum.

7. Po przeprowadzeniu mierzenia jakości pracy szkoły w wybranej dziedzinie Dyrektor Technikum dokonuje ilościowej i jakościowej analizy wyników mierzenia i opracowuje raport oraz przedstawia go Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu Rady. Z raportem zapoznaje również Radę Rodziców na posiedzeniu Rady Rodziców.

### **XIII ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

#### **§119**

1. Dyrektor Technikum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Pracą Technikum kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek członków Technikum.
3. Cele i zadania zespołów, o których mowa w ust. 1 obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - d) wspólne opiniowanie, przygotowanych autorskich programów, innowacji i eksperymentalnych programów nauczania.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY TECHNIKUM**

#### **I ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

##### **§120**

1. Organami Technikum są:
  - 1) Dyrektor,

- 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Szkoły,
  - 4) Rada Rodziców,
  - 5) Samorząd Uczniowski.
- .
2. Organy Technikum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
  3. Organy Technikum są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji.
  4. Organy Technikum są zobowiązane do wzajemnego przekazywania informacji o podejmowanych i planowanych działaniach, a także współpracują ze sobą w ramach kompetencji określonych przepisami.
  5. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
  6. Kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

### **III II DYREKTOR**

#### §121

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Technikum.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Technikum kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Technikum określają odrębne przepisy.
4. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Technikum.
5. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Technikum, oraz kształtuje twórczą atmosferę pracy dbając o prawidłowe stosunki międzyludzkie.
6. Dyrektor reprezentuje Technikum na zewnątrz.

#### §122



1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności :

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Technikum:

- a. kierowanie działalnością Technikum,
- b. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- c. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- d. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy,
- e. przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz zmianę przez nich klas lub oddziałów,
- f. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów/słuchaczy do Technikum, przenoszenia ich do innych klas,
- g. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacyjnej,
- h. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- i. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- j. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Technikum,
- k. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- l. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- m. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- n. egzekwowanie przestrzegania praw uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Technikum,
- o. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników Statutu Technikum,

p. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,

2) w zakresie spraw organizacyjnych :

- a. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
- b. opracowywanie dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny Technikum, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną),
- c. prowadzenie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji związanej z działalnością Technikum,
- d. przygotowywanie projektów planów pracy Technikum,
- e. opracowanie arkusza organizacji Technikum,
- f. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,

3) w zakresie spraw finansowych:

- a. opracowanie planu finansowego Technikum,
- b. przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Szkoły,
- c. realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,

4) w zakresie spraw administracyjnych:

- a. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Technikum,
- b. organizowanie wyposażenia Technikum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c. organizowanie i prowadzenie bądź nadzorowanie kancelarii Technikum,
- d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- e. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
- f. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- g. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Technikum, zaopiniowanym przez Radę Szkoły i Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Technikum,

- h. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp, i podobnych:
- a. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących przysposobienia obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - b. kierowanie uczniów na badania lekarskie związane z przydatnością do zawodu,
  - c. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - d. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - e. określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - f. odpowiadanie za majątek Technikum, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
  - g. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Technikum porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Technikum.

## §123

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Technikum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
  - a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Technikum,
  - b) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Technikum,
  - c) decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Technikum,
  - d) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
  - e) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

- f) przydziela obowiązki pracownikom niepedagogicznym Technikum,
- g) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności : zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły, ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Technikum,
- h) załatwia sprawy osobowe pracowników Technikum,
- i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

#### §124

1. Dyrektor Technikum w swoich zadaniach współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim. Dyrektor może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny zmieniać lub wprowadzać nowe zawody, profile i kierunki kształcenia zawodowego, w których kształci Technikum.
2. Dyrektor Technikum odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym Technikum między innymi za:
  - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
  - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez Technikum oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych,
  - 4) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność Technikum.
3. Dyrektor Technikum zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje drogą decyzji Dyrektora Technikum podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor Technikum rozstrzyga spory pomiędzy organami Technikum na ich wniosek.

6. Spory pomiędzy Dyrektorem Technikum a organami Technikum, o których mowa w ust. 5, rozstrzygają: organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego, w zależności od zakresu kompetencji, określonych przepisami prawa.

#### §125

1. Do zadań Dyrektora Technikum w zakresie nadzoru pedagogicznego należą:
- 1) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w wypełnianiu przez nich zadań związanych z realizacją programów edukacyjnych,
  - 2) planowanie ewaluacji wewnętrznej Technikum,
  - 3) ewaluacja wewnętrzna Technikum w zaplanowanym zakresie,
  - 4) monitorowanie ewaluacji wewnętrznej Technikum – sporządzanie raportu dotyczącego ewaluacji wewnętrznej Technikum,
  - 5) ewaluowanie rozwiązań pedagogicznych,
  - 6) dokumentowanie sprawowania nadzoru pedagogicznego,
  - 7) kontrola i doskonalenie funkcjonowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego,
  - 8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli, rozpoznanie ich możliwości, wiedzy i umiejętności,
  - 9) opracowywanie programu rozwoju szkoły bazującego na analizie efektów przeprowadzanych pomiarów jakości pracy Technikum,
  - 10) budowanie dobrej atmosfery, klimatu pracy Technikum.

### **III STANOWISKO ZASTĘPCY DYREKTORA**

#### §126

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Technikum, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze dyrektor powierza i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku, gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej 12 w Technikum tworzy się stanowisko wicedyrektora.

4. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
5. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełnią funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Technikum, funkcję tę pełni pierwszy zastępca lub zastępca wskazany przez Dyrektora Technikum,
  - 2) przygotowują projekty następujących dokumentów programowo - organizacyjnych Technikum:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
    - c) informacji o stanie pracy Technikum w zakresie im przydzielonym,
    - d) uczestniczą w tworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Wychowawczego Technikum, Szkolnego Programu Profilaktyki i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz innych dokumentów i projektów dotyczących rozwoju i funkcjonowania Technikum,
  - 3) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
  - 4) sporządzają plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 5) sprawują nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
  - 6) planują, koordynują, organizują i prowadzą nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi i wycieczkami szkolnymi,
  - 7) utrzymują kontakty z ramienia Dyrektora Technikum z rodzicami uczniów, a także przyjmują rodziców i odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz załatwiają je,
  - 8) współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz - z ramienia dyrekcji szkoły - z rejonową poradnią pedagogiczno - psychologiczną,
  - 9) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, hospitują zajęcia według planu hospitacji na dany rok szkolny,
  - 10) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań,
  - 11) wykonują inne czynności powierzone przez Dyrektora Technikum.

6. Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia Dyrektora Technikum:
  - 1) nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i nauczycieli bibliotekarzy,
  - 2) są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad Technikum, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora; mają prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 3) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo - opiekuńczego w całym Technikum,
  - 4) mają prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych im bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
  - 5) mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli,
  - 6) mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor Technikum oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
7. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem Technikum w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

#### **IV RADA PEDAGOGICZNA**

##### §127

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Technikum.
4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane: na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Szkoły, organu prowadzącego Technikum, albo co najmniej 1/2 członków Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący (dyrektor). Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Technikum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum.

## **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

### §128

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Technikum po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) ustalanie – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, Rady Szkoły i Rady Rodziców, szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Technikum, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) organizacja pracy Technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
  - 3) przedłużenie pełnienia obowiązków dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 4) projekt planu finansowego Technikum,
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 6) propozycje dyrektora Technikum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,



- 7) opiniowanie propozycje dyrektora Technikum dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w Technikum.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - a) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
  - b) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach,
  - c) Rada Pedagogiczna deleguje swoich nauczycieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Technikum.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Technikum lub projekt jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Technikum o odwołanie z funkcji dyrektora Technikum.
6. Rada Pedagogiczna może występować do dyrektora Technikum o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora Technikum i innych stanowisk kierowniczych.
7. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### §129

1. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania Rady Szkoły – do czasu jej utworzenia.
2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Rada Pedagogiczna w szczególności:
  - a) uchwała i nowelizuje Statut,
  - b) występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień.
3. Dyrektor Technikum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 1, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Technikum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Technikum.
6. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Rada Pedagogiczna w szczególności:
  - a) uchwała i nowelizuje Projekt Statutu,
  - b) występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień,
  - c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Technikum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - d) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Technikum, występuje z wnioskiem do dyrektora, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - e) opiniuje inne sprawy istotne dla Technikum,
  - f) Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza wewnętrzny system oceniania (po pozytywnym zaopiniowaniu przez pozostałe organy Technikum).

## **V V RADA SZKOŁY**

### §130

1. W Technikum może działać Rada Szkoły, której powstanie organizuje Dyrektor na wniosek Rady Rodziców lub łączny wniosek Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
  - 2) Prezydium Rady Rodziców,
  - 3) uczniowie – przedstawiciele Samorządu,
3. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.
4. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.
5. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym Dyrektor Technikum.

6. Kadencja Rady Szkoły trwa 4 lata. Dopuszczalne jest dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady.
7. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Technikum, a także: uchwała Statut Technikum, przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Technikum i opiniuje plan finansowy Technikum.
8. Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Technikum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Technikum, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Technikum, opiniuje plan pracy Technikum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Technikum, z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Technikum i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Technikum, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
9. W celu wspierania działalności statutowej Technikum, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Szkoły.

## **VI RADA RODZICÓW**

### §131

1. W Technikum działa Rada Rodziców, której powstanie organizuje Dyrektor.
2. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzane są nie później niż do 31 listopada.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału klasowego, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. Kadencja Rady Rodziców trwa 4 lata.
6. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) Występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Technikum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  - 2) Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną WSW i program profilaktyki w terminie 30 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego.
  - 3) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

4) Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Technikum.

#### §132

1. Rada Rodziców współdziała z Radą Pedagogiczną w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Do stałych form współdziałania należą:
  - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja Technikum,
  - 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w klasie, wewnątrzszkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
3. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Technikum.

## **VI VII SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

#### §133

1. W Technikum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określi regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, strony www,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) możliwość wyrażania własnej opinii na temat pracy nauczyciela, przy dokonywaniu oceny jego pracy.

## **VII VIII WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY**

### §134

1. Współdziałanie organów Technikum polega na:
  - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem Technikum i regulaminami działania,
  - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
  - 3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa o systemie oświaty, niniejszy Statut i regulaminy poszczególnych organów.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Technikum:
  - 1) każdy organ Technikum planuje swoją działalność na rok szkolny w terminie nie późniejszym niż do końca września (kopie dokumentów przekazywane są każdemu organowi Technikum za pośrednictwem Dyrektora),
  - 2) po analizie planów działania pozostałych organów, każdy organ Technikum może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Technikum, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
  - 3) organy Technikum mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,

- 4) uchwały organów Technikum prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w Technikum w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Technikum w zbiorze pt. „Uchwały organów szkoły”.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **VIII I PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY**

##### §135

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

##### §136

1. Podstawę organizacji pracy Technikum w danym roku szkolnym stanowią:
  - a) Pięcioletni Program Rozwoju Szkoły,
  - b) Roczny Program Rozwoju Szkoły,
  - c) arkusz organizacji Technikum,
  - d) tygodniowy rozkład zajęć.

##### §137

1. Programy rozwoju Technikum określają w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Programy rozwoju Technikum przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza – po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Szkoły i Radę Rodziców – Rada Pedagogiczna.

##### §138

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum, opracowany przez dyrektora Technikum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Technikum zamieszcza się pracowników szczególności: liczbę pracowników Technikum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor Technikum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający realizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Technikum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### §139

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

### **IX**

### **X**

## **XI II FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ**

#### §140

1. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z 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 zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.

3. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale Technikum wynosi od 25 do 30.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być większa niż 30 i mniejsza niż 25.
5. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zarządzeń organu prowadzącego Technikum.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości dyrektor zapewnia, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Formy spełniania zadań nauczyciela - wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Technikum.

#### §141

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

### **III ORGANIZACJA BIBLIOTEKI TECHNIKUM**

#### §142

1. W Technikum działa biblioteka, zwana dalej „biblioteką”, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele oraz inni pracownicy Technikum.
3. Lokal biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w wydzielonym miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,



- 3) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo - informacyjnego w zespołach lub oddziałach.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

#### §143

1. Biblioteka zajmuje jeden lokal, w którym jedna część pełni funkcję wypożyczalni, a w drugiej urządzona jest czytelnia z dostępem do Internetu.
2. Biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy oraz środki dydaktyczne.
3. Wydatki rzeczowe biblioteki obejmują zakup i konserwację zbiorów, zakup materiałów piśmiennych, druków, sprzętu według potrzeb i możliwości finansowych Technikum.
4. Wydatki pokrywane są zasadniczo z budżetu szkoły, ze środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym Technikum.

#### §144

Biblioteka gromadzi zbiory niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Technikum.

#### §145

1. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należą w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez organizację zajęć indywidualnych oraz grupowych z uczniem, a także wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) udostępnianie nauczycielom i wychowawcom materiałów oraz pomocy przy prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 6) prowadzenie wizualnej informacji i promocji książek,
  - 7) organizacja giełdy podręczników, umożliwiającej obrót podręcznikami używanymi na terenie Technikum.
2. Ponadto do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należą:

- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z potrzebami Technikum i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli, w porozumieniu z Dyrektorem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) konserwacja zbiorów,
- 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 5) prowadzenie zapisu wypożyczeń, umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywność czytelniczą uczniów,
- 6) planowanie oraz dokonywanie sprawozdawczości.

#### §146

1. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej,
  - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji,
  - 3) informowanie użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich,
  - 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelnicznych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

### **IV KOMPETENCJE PEDAGOGA SZKOLNEGO**

#### §147

1. Technikum zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom,
  - 2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,

- 3) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
- 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków,
- 5) bieżąca współpraca z organami Technikum, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki nad młodzieżą,
- 6) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej.

## **XII V ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I PRAKTYKI ZAWODOWEJ.**

§148

1. Technikum organizuje zajęcia praktyczne i praktykę zawodową dla uczniów.
2. Zajęcia praktyczne mają na celu opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są w zakładach pracy bądź w pracowni kształcenia praktycznego Technikum.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin zajęć i praktyk określa program nauczania dla zawodu.

## **DZIAŁ V**

# **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM**

**XIII**

## **XIV I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

§149

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje w szczególności Karta Nauczyciela oraz inne przepisy.
3. Pracowników administracji i obsługi Technikum zatrudnia się, określa ich prawa i obowiązki oraz zakres czynności na podstawie odrębnych przepisów.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Technikum oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## **XV**

### **XVI II ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI – PRZEPISY OGÓLNE**

#### §150

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Każdy nauczyciel powinien w szczególności:
  - 1) przestrzegać przepisów statutowych,
  - 2) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 3) sprawdzić czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp,
  - 4) sprawować nadzór nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela, a w razie potrzeby nauczyciel mógł zareagować zgodnie z przepisami bhp dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć,
  - 5) kontrolować obecność na każdych zajęciach i odnotowywać ten fakt w dzienniku zajęć,
  - 6) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
3. Szczegółowe zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy.
4. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły. Ponadto:
  - 1) Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe,

- 2) Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych ze swojego przedmiocie oraz w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
  - 3) Informuje uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 4) Informuje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 5) Informuje o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) Informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów,
  - 7) Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) Współdecyduje o ocenie z zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych,
  - 9) Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną,
  - 10) Ma prawo tworzyć i realizować programy autorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) Odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
  - 12) Wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły,
  - 13) Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 14) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej,
  - 15) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do respektowania opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

#### §151

1. Nauczyciel wykonując pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy m.in.:
  - 1) troska o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów,
  - 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
  - 3) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 4) stymulowanie rozwoju uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 5) kierowanie się bezstronnością, obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
  - 6) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów,
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 8) opieka nad powierzonym sprzętem szkolnym i pomocami dydaktyczno - wychowawczymi,
  - 9) informowanie rodziców o postępach i niepowodzeniach uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
  - 10) współpraca z organami Technikum.

#### §152

1. Nauczyciel ma prawo uczniowi korzystającemu z telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć lekcyjnych:
  - 1) zwrócić uwagę,
  - 2) upomnieć, prosić o schowanie telefonu,
  - 3) wpisać naganę.

## XVII

## XVIII

## XIX III KOMPETENCJE NAUCZYCIELA – WYCHOWAWCY

### §153

1. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor, który powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział w zasadzie przez cały tok nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w Technikum uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące Technikum uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczego szkoły,
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

- 6) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 7) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 8) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
  - 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
5. Nauczyciel – wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wychowawca klasy ma obowiązek trzykrotnie w ciągu roku informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie. W przypadku braku pozytywnych postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.
7. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc z rozpoznaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
8. Podstawowymi formami kontaktów wychowawcy z rodzicami są:
  - a) konsultacje indywidualne dla rodziców,
  - b) zapraszanie rodziców do szkoły w związku z konkretną potrzebą,
  - c) odpowiednia korespondencja,
  - d) odwiedziny w domu rodzinnym ucznia.
9. O terminie spotkań, o których mowa w ust.1 decyduje Dyrektor, na wniosek wychowawcy.
10. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.



11. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
12. Wychowawca:
- 1) odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
  - 2) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia i kierownictwa szkoły,
  - 3) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
  - 4) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.
13. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektorzy, pedagodzy oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele - wychowawcy.
14. Podstawowymi formami kontaktów wychowawcy z rodzicami są:
- a) konsultacje indywidualne dla rodziców;
  - b) zapraszanie rodziców do szkoły w związku z konkretną potrzebą;
  - c) odpowiednia korespondencja;
15. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
16. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
17. Wychowawca jest także odpowiedzialny za sprawdzanie systematyczności wpisów ocen w dzienniku.

## **XX IV WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI)**

### §154

1. Technikum współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) wspomagając wychowawczą rolę rodziny w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki przestrzegając następujących zasad:
  - a) nauczyciele i wychowawcy klas mają obowiązek zapoznać rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi klasy i Technikum,

- b) wychowawcy klas zapoznają rodziców uczniów ze swoich klas z ustaleniami WSO,
- c) nauczyciele, wychowawcy powinni udzielać rodzicom rzetelnych informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia,
- d) rodzice mają prawo wyrażać i przekazywać, za pośrednictwem Rady Szkoły, organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny swoją opinię na temat pracy Technikum,
- e) opinie, o których mowa w ust. 1, lit. d przekazywane mogą być także Dyrektorowi Technikum – bezpośrednio,
- f) wychowawcy klas oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek organizować indywidualne spotkania z rodzicami tych uczniów, którzy stwarzają problemy wychowawcze oraz mają problemy w nauce (w ramach konsultacji),
- g) wychowawcy klas zobowiązani są do przeprowadzenia stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany doświadczeń wychowawczych, udzielenia informacji o postępach w nauce oraz realizacji Planu Wynikowego Wychowawcy
- h) Dyrektor Technikum na zebraniach ogólnych rodziców informuje ich o zamierzeniach Technikum oraz dokonuje podsumowania wyników dydaktyczno – wychowawczych.

## **XXI V INNI PRACOWNICY TECHNIKUM**

### **PRACOWNICY ADMINISTRACJI TECHNIKUM**

#### §155

1. Zadania i obowiązki pracowników administracji:
  - 1) prowadzenie sekretariatów: dyrektora szkoły i uczniowskiego,
  - 2) prowadzenie dziennika podawczego,
  - 3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
  - 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
  - 5) sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
  - 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
  - 7) sporządzanie do ZUS wniosków o renty i emerytury,
  - 8) prowadzenie ewidencji i przyjmowanie zwolnień lekarskich,

- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem i awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) przygotowanie wniosków do nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 11) sporządzanie wykazów pracowników,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników,
- 13) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
- 14) opracowywanie regulaminów: funduszu świadczeń socjalnych, pracy, premiowania i nagradzania,
- 15) prowadzenie ewidencji uczniów,
- 16) przyjmowanie podań do szkoły,
- 17) zakładanie arkuszy ocen,
- 18) wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów,
- 19) opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów,
- 20) prowadzenie archiwum,
- 21) udział w pracach inwentaryzacyjnych,
- 22) czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową,
- 23) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 24) obliczanie podatków od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym,
- 25) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 26) opracowywanie planów finansowych i ich prawidłowa realizacja,
- 27) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 28) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 29) wysyłanie pism urzędowych i pobieranie ich z urzędu pocztowego,
- 30) uczestniczenie w szkoleniach bhp,
- 31) prowadzenie statystyki wypadków i ich analiza.

## **PRACOWNICY OBSŁUGI TECHNIKUM**

### §156

1. Zadania i obowiązki pracowników obsługi:

- 1) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych,
  - 2) systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia,
  - 3) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkolnych,
  - 4) nadzór nad obiektami w porze nocnej,
  - 5) sprzątanie pomieszczeń szkolnych,
  - 6) uczestniczenie w szkoleniach bhp,
  - 7) udział w przeglądach obiektów szkolnych,
  - 8) malowanie pomieszczeń, konserwacja ogrodzenia,
  - 9) wykonywanie nieskomplikowanych prac murarskich.
2. Dyrektor Technikum współpracuje z organami Technikum, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Technikum, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
  3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
  4. Konflikty między organami szkoły wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

## **DZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOIWIĄZKI, NAGRODY I KARY**

#### §157

1. Uczeń ma prawo do:

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

- 2) zapewnionej opieki wychowawczej w czasie pobytu w Technikum i w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Technikum,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Technikum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami w ramach posiadanych środków,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 9) znajomości wymagań edukacyjnych na cały rok szkolny,
- 10) we wszystkich sprawach zwracać się do wychowawcy klasy, Dyrektora Technikum, Rzecznika Praw Ucznia, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i uzyskiwać pomoc w trudnych sytuacjach,
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 14) wpływania na życie Technikum przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
- 15) uzyskania informacji z wyprzedzeniem 7 dni o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości o ile materiał wykracza poza zakres trzech lekcji,

2. W przypadku naruszenia praw uczniowskich: uczeń lub rodzice mogą:

- 1) odwołać się do Dyrektora Technikum,
- 2) odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Podkarpackim Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.

3. Procedury odwoławcze:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Technikum, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

2) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4. Uczeń ma obowiązek:

1) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz wszechstronny rozwój (uczeń nie pali, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest schludny, czysty),

2) przeciwstawiania się wulgaryzmom, brutalności, naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody,

3) rozliczyć się ze wszystkich świadczeń na rzecz Technikum (materialnych i finansowych) przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przed ukończeniem nauki w Szkole, przed ewentualną zmianą szkoły w ciągu roku szkolnego,

4) odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez ucznia (odpowiadają jego rodzice),

5) nie przynoszenia do Technikum kosztownych przedmiotów, ponieważ szkoła nie bierze odpowiedzialności w wypadku ich zaginięcia, niebezpiecznych narzędzi (np. broni, substancji chemicznych),

6) przebywać w czasie lekcji i przerw na terenie Technikum,

7) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Technikum,

8) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Technikum, rozwijać swe zdolności i zainteresowania,

9) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka, dbać o piękno mowy ojczystej,

10) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję Technikum, współtworzyć jego autorytet,

11) okazywać szacunek nauczycielom, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,

12) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności: okazywać szacunek dorosłym, kolegom, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować poglądy i przekonania innych ludzi, szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka, być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę,

13) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,

14) wystrzegać się nałogów, uczeń nie może palić tytoniu, pić alkoholu, używać narkotyków,

15) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne,

16) przestrzegać ciszy i zachowywać spokój, będąc na korytarzu Technikum w czasie trwania lekcji,

17) usprawiedliwiać opuszczone godziny lekcyjne w terminie 14 dni (obowiązek taki spoczywa na rodzicach, opiekunach ucznia), i tak: w celu usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka (podopiecznego), rodzic lub opiekun jest obowiązany osobiście powiadomić wychowawcę o przyczynie zaistniałej absencji.

18) W razie nieobecności wychowawcy w pracy, rodzic powiadamia dyrektora Technikum, wychowawca może wyrazić zgodę na usprawiedliwienie dziecka telefonicznie bądź wyrażone na piśmie.

19) Wychowawcy honorują zaświadczenia lekarskie, które są przechowywane przez ucznia w odpowiednim zeszyte do końca danego roku szkolnego,

#### §158

1. Za dobre wyniki w nauce, przykładną postawę, a także za wyjątkowo pozytywne działania i ich efekty uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1) pochwałę wychowawcy wobec klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,

2) pochwałę Dyrektora Technikum wobec klasy lub wszystkich uczniów z wpisem do dziennika,

3) dyplom uznania,

4) nagrody rzeczowe,

5) list gratulacyjny do rodziców,

2. O każdej nagrodzie dyrektor pisemnie informuje rodziców ucznia (prawnych opiekunów).

3. Wnioski o nagrody wraz z uzasadnieniem mogą zgłosić: Klasowa Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, wychowawca klasy, nauczyciele przedmiotów, Dyrektor Technikum.

4. Za wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach, twórcze opracowanie określonego tematu, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Technikum i rodzicom - oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w ust.1 osiągnięcia te mogą być odnotowane na świadectwie szkolnym.

#### §159

1. Na wniosek wychowawcy klasy, dyrektora Technikum, nauczycieli, innego ucznia, Samorządu Uczniowskiego uczeń może być ukarany za łamanie Statutu Szkoły, szczególnie za:

1) lekceważący stosunek do nauki,

2) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,

- 3) zachowanie wykraczające poza normy przyjęte w kryteriach oceny zachowania,
- 4) używanie alkoholu, tytoniu, narkotyków.
- 5) niszczenie mienia szkolnego

## 2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy udzielone indywidualnie lub wobec całej klasy – z odnotowaniem w dzienniku,
- 2) nagana Dyrektora Technikum udzielona indywidualnie lub wobec innych uczniów – z odnotowaniem w dzienniku,
- 3) nagana Dyrektora Technikum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
- 4) skreśleniem z listy uczniów.

## 3. Sankcje Dyrektora Technikum za nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole:

- a) 30 godzin bez usprawiedliwienia – upomnienie Dyrektora Technikum udzielone na piśmie z ostrzeżeniem o naganie dyrektora.
- b) 40 godzin bez usprawiedliwienia - nagana Dyrektora Technikum i pozbawienie funkcji społecznej lub przeniesienie do klasy równoległej
- c) 50 godzin bez usprawiedliwienia – ostrzeżenie Dyrektora Technikum o skreśleniu z listy uczniów
- d) 60 godzin bez usprawiedliwienia – skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia; w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stopniowania kar.

## 5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w następujących przypadkach:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników Technikum i innych osób,
- 2) dystrybucji i posiadania na terenie Technikum narkotyków, środków odurzających, alkoholu,
- 3) przebywania na terenie Technikum pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających,
- 4) dewastacji wyposażenia Technikum oraz niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej,
- 5) naruszania godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników Technikum i innych osób.
- 6) stałego uchylania się od obowiązku uczęszczania do Technikum.
- 7) naganne zachowanie ucznia po uprzednim udzieleniu szeregu kar,
- 8) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu na podstawie Kodeksu Karnego.



6. Uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia może być podjęta po dokładnej analizie konkretnej sytuacji wychowawczej i po wyczerpaniu możliwości środków wychowawczych, kar i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

7. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia powinni być poinformowani w formie pisemnej o naruszeniu dyscypliny, a także o wymierzonej uczniowi karze wymienionej w ust. 2 w ciągu trzech dni od daty podjęcia decyzji.

8. Uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje w ciągu siedmiu dni od daty udzielenia kar wymienionych w ust. 2 odwołanie się:

1) do dyrektora Technikum od kary wymienionej w ust. 2, pkt 1 - 3,

2) do Kuratorium Oświaty w Rzeszowie, za pośrednictwem Dyrektora Technikum, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

9. W Technikum wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych przez nauczycieli, pracowników i uczniów w czasie trwania zajęć lekcyjnych. Zakaz używania telefonów komórkowych określa odrębny regulamin.

#### §160

Zasady korzystania przez uczniów z urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktyczno wychowawczych określa odrębny regulamin.

## **DZIAŁ VII**

# **WARUNKI PRZYJMOWANIA UCZNIÓW**

#### §161

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum w Lesku może ubiegać się absolwent gimnazjum.

2. Termin rekrutacji i składania dokumentów do Technikum ustala Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie. Podkarpacki Kurator Oświaty ustala także termin, w ciągu którego kandydaci umieszczeni na listach przyjętych do szkół obowiązani są potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole.

3. Kandydaci są przyjmowani do poszczególnych typów szkół zgodnie z zasadami określonymi dla każdego typu przez Komisję Rekrutacyjną.

4. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną i jej przewodniczącego.

5. W przypadku, gdy liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Technikum jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, Dyrektor Technikum może odstąpić od powołania Komisji.

6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) podanie do wiadomości kandydata informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w Statucie Technikum,
- 2) ustalenie, na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego, listy kandydatów przyjętych do Szkoły i jej ogłoszenie,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
- 4) określenie dodatkowych form prezentacji kandydatów do poszczególnych typów szkół, w sytuacji dużej ilości kandydatów lub specyfiki szkoły i kierunków kształcenia,
- 5) czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji dotyczących rekrutacji kandydatów między Technikum a Podkarpackim Kuratorium Oświaty w Rzeszowie oraz nad przekazywaniem pełnej i dokładnej informacji kandydatom i ich rodzicom,
- 6) przekazanie Podkarpackiemu Kuratorium Oświaty w Rzeszowie i organowi prowadzącemu Technikum informacji dotyczących rekrutacji do klas pierwszych.

7. Rekrutacja będzie się odbywać na podstawie sumy punktów z uwzględnieniem:

- 1) wyniku egzaminu gimnazjalnego,
- 2) punktów uzyskanych za oceny z poszczególnych przedmiotów w zależności od kierunku wybranego typu szkoły.
- 3) osiągnięć ucznia wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum, zwłaszcza:
  - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
  - b) udział w przedmiotowych konkursach,
  - c) osiągnięcia sportowe oraz artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym,
  - d) inne osiągnięcia ucznia, wymienione na świadectwie gimnazjalnym.

8. Liczba punktów możliwych do uzyskania:

- 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego:
  - a) za część humanistyczną,
  - b) za część matematyczno-przyrodniczą,
  - c) za język obcy,
- 2) oceny z zajęć edukacyjnych stanowią:
  - a) celujący – 20 pkt.
  - b) bardzo dobry - 16 pkt.
  - c) dobry – 12 pkt.

d) dostateczny – 8 pkt.

3) ocena zachowania - wzorowa – 7 pkt.

4) ocena zachowania – bardzo dobry – 5 pkt.

5) udział w konkursach przedmiotowych – maksymalnie do 10 pkt.

6) osiągnięcia sportowe i artystyczne – maksymalnie do 10 pkt.

9. Wymagana minimalna liczba punktów ulega zmianie w zależności od ilości kandydatów.

10. Dodatkowym kryterium różnicującym kandydatów, w przypadku posiadania równej liczby punktów rekrutacyjnych wynikających z kryteriów podstawowych jest:

a) łączna liczba punktów za wyniki na egzaminie gimnazjalnym,

b) liczba punktów za wyniki na egzaminie gimnazjalnym w części humanistycznej lub matematyczno – przyrodniczej, jeśli jest zbieżna z kierunkiem kształcenia w wybranym przez kandydata oddziale,

c) średnia wszystkich ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum,

d) ocena zachowania

11. Kandydaci do Technikum w Lesku składają w sekretariacie uczniowskim następujące dokumenty:

1) podanie o przyjęcie do szkoły,

2) świadectwo ukończenia gimnazjum i zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego (lub kopie tego świadectwa i zaświadczenia poświadczony przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył),

3) dwie fotografie,

4) laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych – zaświadczenie wydane przez komisje konkursowe,

5) odpis skróconego aktu urodzenia,

6) zaświadczenie lekarskie,

8) kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami – orzeczenie kwalifikacyjne Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada).

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §162

1. Rada Szkoły uchwała zmiany w Statucie na podstawie projektu przygotowanego przez Radę Pedagogiczną.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa .

#### §163

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

#### §164

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustaw i rozporządzeń zawartych w § 1.

  
**PRZEWODNICZĄCY RADY**  
*Paweł Sikora*