

ZESPÓŁ SZKÓŁ ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ
im. kmdr. Bolesława Romanowskiego
TECHNIKUM Nr 2
80-100 Nakle nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 4
tel./fax 52 385 2553, 003 855 010
REGON: 341321720, NIP 5381351006

S T A T U T

Technikum Nr 2

w Zespole Szkół Żeglugi Śródlądowej
im. kmdr. Bolesława Romanowskiego
w Nakle nad Notecią

znowelizowany

dnia 31 stycznia 2023 r.

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne	s.3
2. Nazwa szkoły i kierunki kształcenia	s.3
3. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	s.4
4. Organy Technikum Nr 2 i ich kompetencje	s.8
5. Organizacja pracy szkoły	s.13
6. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	s.22
7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	s.27
8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	s.41
9. Prawa i obowiązki uczniów	s.42
10. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego	s.47
11. Gospodarka finansowa	s.48
12. Zawieszenia zajęć	s. 50
13. Postanowienia końcowe	s.51

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- §1 Ilekroć w Statucie Technikum Nr 2 jest mowa o:
- 1.1 ustawie oświatowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty ze zmianami,
 - 1.2 ustawie Prawo oświatowe – rozumie się przez to ustawę z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,
 - 1.3 dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią,
 - 1.4 wicedyrektorze – rozumie się przez to wicedyrektora Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią,
 - 1.5 kierowniku szkolenia praktycznego – rozumie się przez to kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią,
 - 1.6 szkole – rozumie się przez to Zespół Szkół Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią,
 - 1.7 technikum – rozumie się przez to Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią,
 - 1.8. radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią,
 - 1.9 radzie rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców Zespołu Szkół Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią,
 - 1.10 samorządzie uczniowskim – rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią.

Rozdział 2

Nazwa szkoły i kierunki kształcenia

- § 2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią.
- § 3. Technikum Nr 2 mieści się w Nakle nad Notecią przy ulicy Generała Henryka Dąbrowskiego 4 w budynku Zespołu Szkół Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią.
- § 4. Organem prowadzącym dla szkoły jest Powiat Nakielski. Siedziba organu prowadzącego – Nakło nad Notecią, ul. Generała Henryka Dąbrowskiego 54.
Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3
- § 5. Technikum Nr 2 jest publiczną szkołą dla młodzieży.
- 5.1 Kierunki kształcenia w Technikum Nr 2. Szkoła kształci młodzież na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej w cyklu pięcioletnim oraz dotychczasowego gimnazjum w cyklu czteroletnim do roku szkolnego 2022/2023 w następujących zawodach:

- 1) technik żeglugi śródlądowej,

- 2) technik pojazdów samochodowych,
- 3) technik eksploatacji portów i terminali

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

- § 6. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie oświatowej i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:**
- 6.1 umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia
 - 6.2 technikum,
 - 6.3 umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu
 - 6.4 egzaminu,
 - 6.5 przygotowuje ucznia do zdania egzaminu maturalnego
 - 6.6 przygotowuje młodzież do życia w świecie ludzi dojrzałych pod względem wiedzy, umiejętności współżycia i podejmowania decyzji i pełnienia różnych funkcji w ciągle przekształcającym się społeczeństwie, wyposaża uczniów w wiedzę ogólną i umiejętności związane z określonym zawodem, kształtuje i utrwała w świadomości młodzieży pozytywny stosunek do obowiązków, szacunek do pracy, fachowość i kompetencje.
 - 6.7 Umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia:
 - 1) rozbudza potrzebę samokształcenia się,
 - 2) ukazuje niezbędność aktywnego udziału w pracy dla szkoły, środowiska i gospodarki narodowej .
 - 6.8 Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 1) wpaja normy i zasady moralne regulujące społecznie pożądany charakter stosunków międzyludzkich,
 - 2) rozbudza pragnienie czynnego uczestnictwa w kulturze, postawy twórcze, własną aktywność kulturalną,
 - 3) przyzwyczajają do dbałości o własny rozwój fizyczny, zachowanie zdrowia i wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu.
 - 6.9 Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, przeciwdziała wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych.
- §7 Szkoła realizuje następujące cele i zadania:**
- 7.1 w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, jest to w szczególności:
 - 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - 7.2 w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, jest to w szczególności:
 - 1) zapewnienie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej polegającej na

- zaspokojeniu zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 4) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną;

7.3 w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów jest to w szczególności:

- 1) tworzenie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych, turystycznych oraz działalności imprezowo-rozrywkowej,
- 2) prace indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
- 3) proponowanie uczniom dodatkowych pytań i zadań na testach i sprawdzianach,
- 4) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych oraz zawodów sportowych
- 5) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw,
- 6) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.
- 7) stworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia,
- 8) kształtowanie pozytywnych motywacji do nauki.

7.4 w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:

- 1) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i sposobów ich zaspokajania,
- 2) organizowanie zajęć integracyjnych,
- 3) zapewnianie okresu ochronnego w pierwszym i drugim tygodniu nauki,
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
- 6) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
- 7) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
- 8) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga, psychologa,
- 9) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej,

7.5 w zakresie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, w szczególności przez:

- 1) zapewnienie możliwości dostępu do sal i pomieszczeń w szkole, usuwanie barier architektonicznych
- 2) zapewnienie sprzętu i pomocy naukowych potrzebnych do realizacji programu nauczania i podstawy programowej dostosowanych do niepełnosprawności ucznia,
- 3) dostosowania metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z potrzebami ucznia wynikającymi z niepełnosprawności,
- 4) umożliwianie udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę, w tym zajęciach dodatkowych, wycieczkach, uroczystościach szkolnych, edukacja włączająca

7.5 w zakresie bezpieczeństwa w czasie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę w szczególności przez:

- 1) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 2) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela – organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami, oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,

- 3) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
- 4) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
- 5) ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;

7.6 w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szczególności przez:

- 1) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
- 2) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
- 3) szkoła posiada opracowany plan ewakuacji szkoły na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.
- 4) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
- 5) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
- 8) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
- 9) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 10) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie,
- 11) przestrzeganie praw ucznia,
- 12) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
- 13) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
- 14) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
- 15) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- 16) Wszyscy pracownicy szkoły sprawujący opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, organizowanych poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek są zobowiązani do bezwzględного przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 17) Każdy nauczyciel, pod którego opieką pozostają uczniowie, w sytuacji, gdy zdarzy się wypadek, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomić o wypadku pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły, pogotowie ratunkowe, rodziców ucznia oraz pracownika służby BHP Zasady postępowania po wystąpieniu wypadku i dokumentowania wypadku regulują odrębne przepisy.
- 18) Wychowawca klasy na pierwszej godzinie przeznaczonej do jego dyspozycji w nowym roku szkolnym zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami BHP obowiązującymi w szkole i zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.
- 19) Uczniowie klas mających zajęcia praktycznej nauki zawodu i odbywających praktykę zawodową podlegają szkoleniu w zakresie BHP przed rozpoczęciem tych zajęć w każdym

roku szkolnym. Szkolenia przeprowadza pracownik służby BHP.

- 20) Każda pracownia przedmiotowa szkoły, pomieszczenia sali gimnastycznej posiadają umieszczone w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad BHP, z którym należy zapoznać młodzież na pierwszych zajęciach z przedmiotu w nowym roku szkolnym.
- 21) Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
- 22) Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Dotyczy to również pełnoletnich uczniów. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

7.7 w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:

- 1) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
- 2) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie dla wychowawców warsztatów umiejętności wychowawczych;

7.8 w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:

- 1) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
- 2) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;

7.9 w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:

- 1) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
- 2) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym, audycjach przez radiowęzeł,
- 3) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych,
- 4) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
- 5) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;

7.10 w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:

- 1) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
- 2) sprawowanie przez dyrektora, wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 3) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 4) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
- 5) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
- 6) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,
- 7) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;

7.11 w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie strony internetowej szkoły,
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,

- 3) propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
- 4) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
- 5) udział w akcjach promujących współodpowiedzialność za wygląd otoczenia, środowiska,
- 6) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;

7.12 W zakresie sposobu organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

- 1) Za realizację działań w zakresie wolontariatu odpowiedzialni są wychowawcy, samorząd uczniowski szkoły
- 2) Idea wolontariatu zawarta jest w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły i dotyczy:
 - a) Zapoznania uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
 - b) Uczenia postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
 - c) Uczenia niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - d) Uwrażliwiania na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - e) Kształtowania postaw prospołecznych, np. poprzez niektóre konkurencje współzawodnictwa klasowego
 - f) Kreowania wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności prospołecznej,
 - g) Podejmowania w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad młodszymi kolegami, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
 - h) Podejmowania działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

Rozdział 4

Organy Technikum Nr 2 i ich kompetencje

§8 Technikum Nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią. Organami szkoły są:

- 8.1** Dyrektor szkoły,
- 8.2** Rada Pedagogiczna,
- 8.3** Rada Rodziców,
- 8.4** Samorząd Uczniowski.

§9 Dyrektor szkoły powołany jest przez Zarząd Powiatu Nakielskiego.

9.1 Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, szkoły,
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 3) współdziałanie z powiatem w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie,
- 4) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów planów pracy szkoły kierowanie ich realizacją, składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły radzie rodziców,
- 5) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 6) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji,
- 8) opracowanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- 9) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prac i zajęć,,
- 10) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 11) współpraca z samorządem uczniowskim,
- 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- 14) dyrektor szkoły może nałożyć w stosunku do uczniów obowiązek noszenia jednolitego stroju po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 16) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 17) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- 18) Obowiązki dyrektora wobec nauczycieli podejmujących kolejny stopień awansu zawodowego:
 - a) zapewnienie warunków do obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych prowadzonych w szkole, w szczególności zajęć prowadzonych przez nauczyciela tego samego przedmiotu lub rodzaju zajęć w tej samej lub innej szkole;
 - b) zapewnienie warunków do udziału w formach kształcenia ustawicznego, jeżeli wynika to z zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego i potrzeb szkoły;
 - c) zapewnienie warunków do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych.
 - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w czasie trwania stażu dyrektor szkoły może pisemnie zobowiązać nauczyciela do zmiany planu rozwoju zawodowego lub zmienić nauczycielowi opiekuna stażu.
 - e) w czasie trwania stażu nauczyciel może wprowadzać zmiany w planie rozwoju zawodowego za zgodą dyrektora szkoły.
 - f) w terminie 30 dni od dnia zakończenia stażu nauczyciel składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego.
 - g) dyrektor szkoły przeprowadza analizę formalną wniosku o podjęcie odpowiednio postępowania kwalifikacyjnego i dokumentacji,
 - h) jeżeli wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub dokumentacja nie spełniają wymagań formalnych, dyrektor szkoły wskazuje szczegółowo stwierdzone braki i wyznacza termin ich uzupełnienia.

- i) dyrektor szkoły powiadamia nauczyciela, który złożył wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na co najmniej 14 dni przed datą posiedzenia komisji.
 - j) dyrektor szkoły, który powołał komisję kwalifikacyjną, zapewnia jej obsługę administracyjno-biurową oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością,
 - 19) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
 - 20) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 21) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 22) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 23) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - 24) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 25) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 26) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - 27) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - 28) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 29) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 9.2** Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:
- 1) organizowanie i kierowanie pracą szkoły w zakresie wypełniania przez nią funkcji podstawowych (dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych) i pomocniczych (administracyjno – finansowo - gospodarczych),
 - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi szkoły określonymi w planie finansowym szkoły , ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 - 6) powierzanie stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych, odwoływanie z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej,
 - 7) przyjmowanie i skreślanie uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - 8) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników, to jest:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień wszystkich pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - c) podejmowanie innych decyzji kadrowych,
 - 9) zmiany profilu kształcenia, wprowadzanie nowych kierunków kształcenia w uzgodnieniu z organem prowadzącym po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty i Powiatową Radę Zatrudnienia.
- §10 Rada pedagogiczna** szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki i działa na podstawie regulaminu
- 10.1** Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zespołu.

- 10.2** Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (ustawa Prawo oświatowe art. 69,70,71,72,73) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów,
- 10.3** komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia rady pedagogicznej projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków,
- 10.4** zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu rady pedagogicznej. Obrady protokołuje sekretarz rady, wybrany każdorazowo przez przewodniczącego spośród członków rady pedagogicznej,
- 10.5** przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- §11** W szkole działa **Rada Rodziców (RR)**, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Działalność RR określona jest regulaminem i odnosi się do wszystkich form pracy szkoły, wynikających z funkcji podstawowych i pomocniczych.
- 11.1** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 11.2** RR może występować do dyrektora i do innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- 11.3** RR opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 11.6** Szkołę w kontaktach z RR reprezentuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
Bieżącą działalność RR zgodnie z regulaminem kontroluje Komisja Rewizyjna, wyłoniona spośród wszystkich członków RR.
- §12** W szkole działa **Samorząd Uczniowski** stanowiący reprezentację wszystkich uczniów ZSP Nr 2, wyłaniany z uczniowskich rad klasowych.
- 12.1** samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły,
- 12.2** samorząd pracuje w oparciu o regulamin uchwalony przez ogół uczniów,
- 12.3** regulamin samorządu jest spójny ze statutem szkoły,
- 12.4** samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły i uczniów określonych w regulaminie,
- 12.5** samorząd uczniowski ma prawo gromadzić środki finansowe i wydatkować je zgodnie z regulaminem samorządu.
- §13** **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**
- 13.1**
- 1) Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
 - 2) Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
 - 3) Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 4) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 - 5) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
 - 6) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.

7) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

8) Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie.

13.2 W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców przewiduje się następujący sposób postępowania:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3
- 5) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 6) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 7) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

§14 Współpraca z rodzicami.

14.1. Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami stosując zasady:

- 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
- 2) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, program profilaktyczno-wychowawczy),
- 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy,
- 4) upowszechniania literatury pedagogicznej,

14.2 Wychowawca zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczo-opiekuńczymi klasy.

14.3 Wychowawca zapoznaje rodziców z aktami prawnymi obowiązującymi w szkole oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

14.4 Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego w dogodnym dla obu stron terminie o informacje dotyczące swojego dziecka oraz uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych (informacji o uczniu nie udziela się telefonicznie).

14.5 Rada Rodziców ma prawo wyrazić i przekazać opinię na temat pracy szkoły.

14.6 W szkole organizowane są spotkania (wg corocznie opracowanego harmonogramu):

- 1) rodziców z dyrekcją poświęcone:
 - a) omówieniu rocznego planu pracy szkoły,
 - b) zapoznaniu rodziców uczniów klas I ze szkołą (formami pracy, jej problemami),
 - c) omówieniu spraw związanych z egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie,
 - d) omówieniu spraw związanych z egzaminem maturalnym,
- 2) rodziców z wychowawcami i nauczycielami poświęcone:
 - a) omówieniu głównych celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy,

- b) zapoznaniu z regulaminami i aktami prawnymi,
 - c) omówieniu i realizacji przyjętych celów w ramach pedagogizacji rodziców i ich współdziałaniu w życiu klasy,
 - d) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu,
 - e) spotkania rodziców z wychowawcami i nauczycielami odbywają się zgodnie z rocznym kalendarzem pracy szkoły.
- 3) pracodawców z dyrekcją, kierownikiem szkolenia praktycznego, wychowawcami, poświęcone:
- a) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu,
 - b) omówieniu spraw związanych z organizacją praktyk,
 - c) omówieniu spraw związanych z egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie.

14.7 Ustalenia wewnętrzne.

- 1) rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
- 2) rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole w terminie do jednego tygodnia,
- 3) wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:
 - a) rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych,
 - b) pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
 - c) pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 4) dyrektor może zawiesić ucznia w jego prawach z równoczesnym powiadomieniem rodziców,
- 5) dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły zgodnie z rozdziałem 9 § 52.7, §53, §54 statutu.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

- §15** Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia, po I półroczu przeprowadzana jest klasyfikacja śródroczna – podsumowanie wyników nauczania. Natomiast na końcu roku szkolnego przeprowadzana jest klasyfikacja roczna.
- §16** Praca szkoły ujmowana jest w rocznym terminarzu uwzględniającym zadania powtarzające się co roku oraz doraźnie na dany rok, opracowane na podstawie zarządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
- §17** Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie określonej dla technikum.
Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.
- §18** Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
- 18.1** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
- 18.2** Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§19 W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§20 W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

20.1 Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest do dyrektora szkoły.

20.2 Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony

§21 Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa). Uczniowie oddziału uczą się w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§22 Liczba uczniów w nowo utworzonym oddziale powinna w zasadzie wynosić 25-30 osób; w porozumieniu z organem prowadzącym nowo utworzony oddział może liczyć mniej lub więcej uczniów.

§23 Podział oddziału na grupy

23.1 Podział oddziałów na grupy dokonuje się co roku w oparciu o obowiązujące przepisy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych i lokalowych posiadanych przez szkołę,

23.2 Podział na grupy dotyczy:

- 1) elementów informatyki i przedmiotów pokrewnych, języków obcych, przedsiębiorczości, jeżeli oddział liczy ponad 24 uczniów,
- 2) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych oraz międzyszkolnych,
- 3) przedmiotów prozawodowych, jeżeli są w klasie dwa profile, specjalności, zawody,
- 4) zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką,
- 5) koła i zespoły zainteresowań finansowane z budżetu szkoły – minimum 15 osób,
- 6) przedmiotów, z których treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 osób.

§24 Organizacja czasu pracy na lekcjach.

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

24.2 Godziny lekcyjne trwają 45 minut, praktycznej nauki zawodu 45 minut.

24.3 Szczegółowy rozkład czasu trwania lekcji przedstawia się następująco:

7¹⁰ - 7⁵⁵
8⁰⁰ - 8⁴⁵
8⁵⁰ - 9³⁵
9⁴⁵ - 10³⁰
10³⁵ - 11²⁰
11⁴⁰ - 12²⁵
12³⁰ - 13¹⁵

13²⁰ – 14⁰⁵

14¹⁰ – 14⁵⁵

§25 Organizacja praktycznej nauki zawodu w technikum:

- 25.1** Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z planem nauczania technikum
- 25.2** Miejscem odbywania praktyki powinny być firmy (przedsiębiorstwa) o charakterze działalności gospodarczej zbieżnym do profilu kształcenia. Powinny one prezentować wysoki poziom działalności gospodarczej.
- 25.3** Program praktyk należy dokładnie skorelować z przedmiotami ogólnozawodowymi. Przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu uczniowie powinni być poinformowani o celu praktyki i zagadnieniach, na które należy zwrócić szczególną uwagę. Uczniowie przystępujący do praktyki zawodowej, odbywają szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy. Szkolenie organizuje i przeprowadza społeczny inspektor ds. bhp. Pracownie, w których odbywają się ćwiczenia, posiadają w widocznym miejscu czytelny regulamin zajęć opracowany przez opiekuna pod nadzorem społecznego inspektora ds. bhp.
- 25.6** Technikum organizuje ponadto dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z Urzędem Pracy, pracodawcami lub placówkami kształcenia ustawicznego.

§26 W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.

- 26.1** Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli z środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę, mogą to być także zajęcia w ramach art. 42 Karty nauczyciela - czyli zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 26.2** Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
- 26.3** Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 26.4** Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

§27 Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 27.1** indywidualną pomoc nauczyciela,
- 27.2** określanie i ustalanie form pracy z uczniem potrzebującym opieki indywidualnej przez wychowawców klasowych i pedagoga,
- 27.3** współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
- 27.4** organizowanie spotkań z lekarzami lub specjalistami - psychologami i pedagogami.

§28 Technikum współpracuje z następującymi instytucjami opiekuńczymi:

- 28.1** Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 28.2** Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 28.3** Sądem Rejonowym,
- 28.4** Komendą Powiatową Policji,
- 28.5** Strażą Miejską,
- 28.6** Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

§29 Organizuje opiekę nad uczniami czasowo niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Technikum na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym.

§30 Okres adaptacyjny uczniów klas pierwszych:

- 30.1** uczniowie zapoznawani są ze szkołą przez wychowawcę oraz samorząd uczniowski (struktura organizacyjna, obiekty, pracownię, plany ewakuacji w przypadku zagrożenia itp.),
- 30.2** dyrektor organizuje spotkania z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego.

§31 Technikum otacza szczególną opieką indywidualną uczniów niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami rozwojowymi, mających trudności w nauce, zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:

- 31.1** organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
- 31.2** udzielanie indywidualnej pomocy przez nauczycieli uczących i wychowawców klasowych
- 31.3** oraz pedagoga
dostosowanie programu i poziomu wymagań edukacyjnych do zaleceń poradni
- 31.4** psychologiczno-pedagogicznej, lekarza specjalisty,
- 31.5** udzielanie pomocy materialnej z udziałem rady rodziców,
- 31.6** działalność profilaktyczną z uczniami niedostosowanymi społecznie,
w przypadku ciąży uczennicy dopuszcza się uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych po
- 31.7** przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań,
w przypadku przeciwwskazań w uczestniczeniu w zajęciach edukacyjnych szkoła stwarza możliwość uzupełnienia wiedzy poprzez samokształcenie kierowane i zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych.

§32 Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum

- 32.1** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 32.2** Pomoc powyższa jest prowadzona we współpracy z:
- 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami, placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz dzieci, rodziny,
 - 6) placówkami doskonalenia nauczycieli.
- 32.3** Pomoc udzielana jest na podstawie:
- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej,
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie nauczania indywidualnego,
 - 3) informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego
 - 5) wniosku rodzica lub pełnoletniego ucznia;
- 32.4** Pomoc udzielana jest i z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców / opiekunów,
 - 3) dyrektora szkoły
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) pracownika socjalnego
 - 8) asystenta rodziny
 - 9) kuratora sądowego

- 10) asystenta nauczyciela
 - 11) organizacji pozarządowej oraz innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- 32.5** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana może być w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym
 - 5) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - 7) warsztatów, porad i konsultacji
 - 8) w trakcie bieżącej pracy z uczniem
- 32.6** Dyrektor ustala wymiar godzin przeznaczonych do pracy z uczniem.
- 32.7** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora ZSŻŚ w Nakle nad Notecią formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględnione w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
- 32.8** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora ZSŻŚ w Nakle nad Notecią form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
- 32.9** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb lub z początkiem roku szkolnego.
- 32.10** Wszystkie zajęcia są organizowane w szkole w zależności od jej możliwości finansowych.
- 32.11** Udział ucznia w zajęciach wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.
- 32.12** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół koordynowany przez wychowawcę klasy opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) uwzględniający zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 32.13** Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub
 - 2) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program
- 32.14** Spotkania zespołu opracowującego IPET odbywają się w miarę potrzeb, mogą w nich uczestniczyć także:
- 1) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia- inne osoby w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista
- 32.15** Zespół nie rzadziej niż dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

32.16 Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz w dokonywaniu oceny.

32.17 Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

32.18 Członkowie zespołów zobowiązani są do zapoznania się z informacjami dotyczącymi ucznia oraz określenia form i sposobów udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

32.19 Koordynatorem pomocy dla uczniów nieposiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym jest pedagog szkolny.

32.20 Zadaniem koordynatora jest:

- 1) założenie niezbędnej dokumentacji ucznia
- 2) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dokonywanie niezbędnej ewaluacji działań oraz czuwanie nad przepływem informacji uczeń – nauczyciele – rodzice
- 3) Informowanie rodzica lub opiekuna prawnego bądź pełnoletniego ucznia o terminie spotkań zespołu opracowującego IPET na tydzień przed planowanym spotkaniem. Informacja może być udzielana w dowolnej formie. Fakt ten odnotowuje się w dokumentacji wychowawcy dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

32.21 Dyrektor pisemnie informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia, pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

32.22 Koordynator za zgodą Dyrektora nawiązuje współpracę z instytucjami wspierającymi.

32.23 Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca (z pomocą specjalisty) zakłada i prowadzi następującą dokumentację:

- 1) „Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny” (IPET wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego);
- 2) wykaz uczniów zawierający informację dotyczącą form, sposobów i okresów udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 3) Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz dokumentacja badań i innych czynności uzupełniających dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole zawarta jest w przyjętych przez szkołę formach dokumentowania zajęć.

§33 Biblioteka szkolna

33.1 Zagadnienia ogólne

- 1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
- 2) Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) słuchacze,
 - c) nauczyciele,
 - d) inni pracownicy szkoły.
- 3) W bibliotece szkolnej obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.

33.2 Funkcje biblioteki

- 1) Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe uczniów, słuchaczy i nauczycieli.
- 2) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze korzystając ze zgromadzonych zbiorów i urządzeń.

- 3) Pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, słuchaczy i nauczycieli.
- 4) Funkcjonuje w oparciu o regulamin wypożyczalni i czytelní.
- 5) Biblioteka w swojej działalności z zakresu tworzenia warsztatu informacyjnego oraz rozbudzania zainteresowań książką i potrzebą czytania ujmuje współpracę z instytucjami i innymi bibliotekami na terenie miasta.

33.3 Organizacja biblioteki

- 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia niezbędne pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę, hospituje zajęcia biblioteczne.
- 2) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelní oraz gabinetu opracowań zbiorów.
- 3) Zbiory biblioteki stanowi księgozbiór biblioteki szkoły i są to:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) programy szkolne,
 - c) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
 - d) lektury popularnonaukowe,
 - e) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - f) wydawnictwa albumowe,
 - g) materiały audiowizualne i prasa,
 - h) edukacyjne programy naukowe,
 - i) dokumenty szkolne (regulaminy, statuty),
 - j) kroniki i wydawnictwa szkolne.
- 4) Bibliotekarzy zatrudnia dyrektor. Bibliotekarze pracują według ustalonych zasad w godzinach rannych i popołudniowych.
- 5) Godziny pracy biblioteki ustalono według zasad obowiązujących w oświacie tak, aby była dostępna dla każdego typu szkoły.
- 6) Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki leży w gestii dyrektora:
 - a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez szkolną radę rodziców oraz innych ofiarodawców.

33.4 Zadania i obowiązki bibliotekarza

- 1) W ramach pracy pedagogicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów,
 - b) udzielania informacji,
 - c) prowadzenie lekcji bibliotecznych
 - d) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
 - e) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. zainteresowań, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
 - f) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - g) analizy czytelnictwa uczniów wspólnie z wychowawcami,
 - h) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa.
- 2) W ramach pracy organizacyjno-technicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) gromadzenia, ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) selekcji zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
 - c) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek i teczek tematycznych).
- 3) Do pozostałych obowiązków bibliotekarza należy:

- a) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz opiekunami organizacji i kół zainteresowań,
- b) sporządzanie planów pracy, harmonogramów oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
- c) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, akcesji prasy i ewidencji wypożyczeń
- d) wypełnianie innych zadań zleconych przez kierownictwo szkoły.

33.5 Prawa i obowiązki czytelników

- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru.
- 2) Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki (w tym 1 lektura) na okres nie dłuższy niż 30 dni, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu. Wobec czytelników przetrzymujących książki (lektury) stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do momentu zwrócenia zaległych pozycji
- 3) Czytelnicy mają zapewniony częściowy dostęp do regałów z książkami i prasą.
- 4) Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
- 5) Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.
- 6) W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- 7) W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej czytelnik zobowiązany jest zwrócić wszystkie tomy.
- 8) Wszystkie wypożyczone książki przez uczniów powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie książek na okres wakacji letnich
- 9) Rozliczenie z biblioteką potwierdza bibliotekarz na karcie obiegowej ucznia swoim podpisem i pieczęcią biblioteki. Wychowawca klasy przed zakończeniem roku szkolnego kontroluje rozliczenie uczniów w zakresie wypożyczeń książek.
- 10) Nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego oddania wypożyczonych książek.
- 11) W drastycznych przypadkach nieprzestrzegania regulaminu czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z biblioteki.
- 12) Uczniom wyróżniającym się systematycznym czytelnictwem i biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

33.6 Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami

- 1) Współpraca z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych
 - b) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań, wyborze uczelni
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów
- 2) Współpraca z nauczycielami
 - a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia, szkolenia, itp.
 - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupu nowości
 - c) umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim
 - d) prezentacja zapowiedzi wydawniczych
 - e) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad
 - f) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań
 - g) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie

- h) informowanie o stanie czytelnictwa, sporządzanie wykresów
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach ogólnie przyjętych w szkole, a w szczególności:
 - a) Biblioteka może zasięgać opinii rodziców lub ich przedstawicieli w Radzie Rodziców na temat zakupu nowości wydawniczych
 - b) RR współuczestniczy w promocji czytelnictwa finansując nagrody książkowe
 - c) Rodzice mogą uczestniczyć w akcjach promujących czytelnictwo i rozwijanie zainteresowań uczniów, organizowanych przez bibliotekę
- 4) Współpraca z innymi bibliotekami
 - a) wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami
 - b) organizacja wycieczek do innych bibliotek.

33.8 Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

- 1) Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik, a następnie przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej.
- 2) Nauczyciel może opracować własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu.
- 3) Program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
- 4) Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
- 5) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać w danej szkole.
- 6) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia. W tym czasie zmiany mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
- 7) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§34 Działalność innowacyjna szkoły

34.1 Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.

34.2 Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

34.3 Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

34.4 Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

34.5 W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

34.6 Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

34.7 Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

34.8 Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

34.9 Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.

34.10 Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji

34.11 Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§35 W szkole zatrudnia się nauczycieli etatowych, nauczycieli pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy, nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych oraz pracowników technicznych, administracyjnych i obsługi.

§36 Zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 35 dokonuje dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.

§37 Struktura i zakres kompetencji stanowisk kierowniczych szkoły

37.1 Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów do spraw: dydaktycznych i wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczegółowy zakres kompetencji sporządza dyrektor szkoły.

37.2 Kompetencje i obowiązki wicedyrektora:

Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

1. pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
2. przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - c) kalendarza szkolnego,
 - d) informacji o stanie szkoły.

3. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli wg podziału wynikającego z planu hospitacji,

4. pełni bieżący nadzór kierowniczy wg ustalonego harmonogramu,

5. uprawnienia:

- a) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny, z upoważnienia Dyrektora Szkoły,
- b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- c) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- d) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- e) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem:

"Wicedyrektor Szkoły" oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

6. odpowiada:

- a) jak każdy nauczyciel,
- b) służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie przydzielonych zadań i uprawnień.

37.4 Kompetencje i obowiązki kierownika szkolenia praktycznego

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z młodzieżą w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny,

- 2) załatwianie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych dla uczniów technikum,
- 3) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla absolwentów technikum,
- 4) prowadzenie szczegółowej dokumentacji,
- 5) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu z Powiatowym Urzędem Pracy i pracodawcami,
- 6) kierowanie i nadzorowanie nad wewnątrzszkolnym systemem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) pełnienie dyżurów w szkole wg opracowanego harmonogramu,
- 8) zastępowanie dyrektora i wicedyrektorów w czasie ich jednoczesnej uzasadnionej nieobecności,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§38 Obowiązki i prawa nauczycieli

38.1 Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

38.2 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

38.3 Szeregółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów

38.4 Nauczyciele uczą zgodnie z przygotowanymi przez siebie, w konsultacji z zespołami przedmiotowymi, a zatwierdzonymi przez dyrektora, planami dydaktycznymi, opracowanymi w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, programy nauczania i standardy wymagań egzaminacyjnych. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) rytmicznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i ich oceniania zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 2) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności oraz egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 3) nauczyciele i wychowawcy prowadzą dokumentację pedagogiczną w tym:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) arkusz ocen uczniów,
 - c) dziennik zajęć pozalekcyjnych.
- 4) każdy nauczyciel zobowiązany jest do pracy wychowawczej z młodzieżą, którą prowadzi we współdziałaniu z radą pedagogiczną, radą klasową rodziców, samorządem klasy, indywidualnie z uczniem i jego rodzicami (opiekunami),
- 5) nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo-dydaktycznych wykonuje na terenie szkoły i w środowisku, z którym współpracuje, również inne zadania wspierające

szkołę, a wynikające z głównych celów statutowych. Zakres zadań, o których mowa wyżej, zgodnie ze statutem dla każdego nauczyciela na dany rok zatwierdzany jest na pierwszym plenarnym zebraniu rady pedagogicznej,

6) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do realizacji celów wychowawczych,

7) nauczyciel wzbogaca swój warsztat pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne.

38.5 Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel - opiekun gabinetu odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie. Wszelkie usterki i zauważone braki zgłasza niezwłocznie na piśmie do dyrektora. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się w drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa odzwierciedla aktualny stan majątkowy w gabinecie.

38.6 Nauczyciel każdego przedmiotu w danej klasie ustala kryteria wymagań na daną ocenę, kierując się zasadą wkładu pracy, obiektywizmem oraz wymogami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

38.7 Nauczyciel pomaga uczniowi w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i prowadzi rozpoznanie jego możliwości i potrzeb.

38.8 Zadaniem nauczyciela jest doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej między innymi poprzez obowiązkowy i czynny udział w pracy zespołu przedmiotowego, posiedzeniach szkoleniowych rad pedagogicznych oraz samokształcenie i doskonalenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§39 Praca zespołów nauczycielskich.

39.1 W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

1)zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych:

- a) język polski
- b) historia
- c) wiedza o społeczeństwie
- d) wiedza o kulturze
- e) religia/etyka

2)zespół nauczycieli języków obcych,

3)zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych:

- a) geografia
- b) chemia
- c) biologia
- d) fizyka
- e) matematyka
- f) informatyka

4)zespoły nauczycieli przedmiotów zawodowych kształcących w obrębie jednego zawodu

5)zespół nauczycieli wychowania fizycznego.

39.2 Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

39.3 Przewodniczący organizują spotkania zespołów w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

39.4 Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli poprzez m.in. organizowanie lekcji koleżeńskich, wyznaczenie nauczyciela opiekuna,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) nauczyciele zespołu przedmiotów zawodowych współpracują z nauczycielami praktycznej nauki zawodu w zakresie uzgadniania i korelowania programów nauczania,
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

39.5 Zespoły przedmiotowe opracowują plan pracy na dany rok szkolny.

§40 Prawa i obowiązki wychowawcy

40.1 Zasady powierzania obowiązków wychowawcy

- 1) Wychowawców klas powołuje dyrektor spośród nauczycieli, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
- 2) Wychowawca prowadzi oddział w zasadzie przez cały cykl nauczania.

40.2 Warunki zmiany wychowawstwa:

- 1) rada rodziców i samorząd uczniowski danej klasy mają prawo wnioskować do dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach o zmianę wychowawcy,
- 2) w uzasadnionych sytuacjach wychowawca, opiekun ma prawo wnioskować do dyrektora o zwolnienie go z pełnionej funkcji,
- 3) dyrektor po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję nie później niż po upływie miesiąca,
- 4) decyzja dyrektora jest ostateczna.

40.3 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) jest koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dokonuje niezbędnej ewaluacji działań oraz czuwa nad przepływem informacji uczeń – nauczyciele – rodzice
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów i sporów w klasie,
- 5) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa – wychowawcy klas programowo najwyższych planują na początku roku szkolnego zajęcia wspierające uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielają uczniom informacji w tym zakresie w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy (realizacja programu dla absolwentów „Pierwsza praca”).

40.4 Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 3:

- 1) poznaje każdego ucznia i otacza go indywidualną opieką,
- 2) planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrujące zespół,
 - b) ustala treść i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie oddziaływań wychowawczych jak i określenia indywidualnej opieki (dotyczy to uczniów zdolnych jak i z różnymi trudnościami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

- b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
- c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- 5) współpracuje z wicedyrektorem do spraw wychowawczych i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów
- 6) Wychowawca przeprowadza półroczną i roczną ocenę z zachowania.
- 40.5** Wychowawca wspólnie z samorządem klasowym opracowuje plan wychowawczo-profilaktyczny uwzględniając w nim zadania szkoły i sugestie rodziców. Wspólnie z samorządem klasowym ocenia realizację przyjętego planu na koniec roku szkolnego.
- 40.6** Zgłasza swoje propozycje do rocznego planu pracy szkoły w czerwcu.
- 40.7** Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów zgodnie z rocznym terminarzem spotkań.
- 40.8** Wychowawca ponadto:
 - 1) prowadzi dokumentację klasy:
 - a) dziennik,
 - b) arkusze ocen,
 - c) kontroluje dokumentację finansową klasy,
 - d) dokumentację wychowawczą,
 - 1) rozlicza osobiście uczniów z frekwencji uwzględniając zasady zwalniania uczniów z zajęć,
 - 2) opiniuje wnioski o stypendia i zapomogi
 - 3) występuje z wnioskami o nagrodę dla ucznia do RP,
 - 4) udziela kar porządkowych (upomnienia, nagany), wnioskuje o udzielenie kolejnej wyższej kary przez dyrektora szkoły,
 - 5) odpowiada za przygotowanie i przebieg zaplanowanej wycieczki (zgodnie z regulaminem wycieczek) i każdej innej imprezy (zadania) klasy - łącznie z odpowiedzialnością za uczniów
- §41 Zakres kompetencji i obowiązków pedagoga szkolnego** - pedagog szkolny obejmuje swoją działalnością uczniów całego ZSŻS w Nakle nad Notecią.
- 41.1** Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
- 41.2** Wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, przyczyn niepowodzeń uczniów w celu udzielenia im pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 41.3** Diagnozowanie sytuacji wychowawczych poprzez obserwacje zachowania pojedynczych uczniów i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą, analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania, rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi), wywiady środowiskowe, ankiety
- 41.4** Organizowanie różnych form pomocy dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego – uczniowie otrzymujący upomnienia, nagany znajdują się pod szczególną opieką pedagoga.
- 41.5** Udział w wywiadówkach i radach pedagogicznych.
- 41.6** Porady wychowawcze, prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące młodzież.
- 41.7** Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
- 41.8** Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom.
- 41.9** Udzielanie pomocy uczniom w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.

- 41.10** Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 41.11** Wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.
- 41.12** Współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami, kuratorami sądowymi w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie regulaminu szkoły lub prawa) oraz koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej
- 41.13** Opracowywanie na każdy rok szkolny ramowego planu swojej pracy, współudział w tworzeniu planu pracy szkoły i sprawozdawczość w tym zakresie
- 41.14** Dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole.
- 41.15** Systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
- 41.16** Doskonalenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i samokształcenia.

§42 Kompetencje i obowiązki innych pracowników szkoły

- 42.1** W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
- 42.2** Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 42.3** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 42.4** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły i znajduje się w aktach osobowych pracownika.
- 42.5** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 42.6** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§43 Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

43.1 Cele OWS

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

43.2 Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).

- 1) Na początku roku szkolnego nauczyciele i wychowawcy informują ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, ustalając formy obowiązkowe i dodatkowe.
- 2) W zespołach przedmiotowych nauczyciele tworzą przedmiotowe systemy oceniania, które określają szczegółowo: wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych programów nauczania oraz niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, kryteria oceniania zgodnie ze specyfiką danego przedmiotu. Przedmiotowe systemy oceniania nie mogą być sprzeczne z zasadami ogólnoszkolnymi i są integralną częścią statutu w formie załączników.
- 3) Wychowawcy informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Wychowawcy informują uczniów, że:
 - a) oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) ocenione prace są udostępnione uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom)
 - Sprawdzona i oceniona praca jest udostępniana uczniom na lekcji
 - Nie dopuszcza się możliwości udostępniania pracy innej osobie niż uczeń, jego rodzic (prawny opiekun) wskazanej przez ucznia lub jego rodziców.
 - Podczas udostępniania pracy nie musi być obecny nauczyciel oceniający pracę, który udziela odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań/zadań/liczby punktów przyznanych przez nauczyciela.
 - Formą udostępniania pracy ucznia jego rodzicom jest kopiowanie.
 - Podczas udostępniania pracy nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
 - Jeżeli podczas udostępniania pracy uczeń, rodzic zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby przyznanych punktów nauczyciel dąży do wyjaśnienia wątpliwości.
 - W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu punktów przyznanych za rozwiązanie poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje nauczyciel.
 - Jeżeli uczeń, rodzic podtrzymuje swoje zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy nauczyciel informuje ucznia, rodzica o możliwości skierowania do dyrektora szkoły wniosku o weryfikację sumy punktów.
 - W przypadku zastrzeżeń merytorycznych dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela tego samego przedmiotu, który dokonuje ponownej oceny pracy, zgodnie z przyjętym wcześniej schematem punktowania w ciągu 2 dni od wpłynięcia wniosku.
 - Jeżeli w wyniku weryfikacji ocena zostaje podwyższona, stosowną zmianę nanosi się w dokumentacji nauczania.
 - Uczeń, rodzice (prawny opiekun) zostają powiadomieni przez dyrektora szkoły o wyniku weryfikacji w ciągu 7 dni.
 - c) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

- Ustne formy oceniania: ocena uzasadniana jest w chwili jej wystawiania, nauczyciel wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - Pisemne formy oceniania: ponieważ uczeń zna wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, ocenę uzasadniają otrzymane punkty za poszczególne zadania oraz punktacja znajdująca się pod pracą.
 - Nauczyciel omawia każdą formę pisemną w klasie po dokonaniu jej sprawdzenia, przedstawia prawidłowe rozwiązania i schemat punktacji.
 - Na indywidualną prośbę ucznia wskazuje braki w jego wiadomościach i umiejętnościach.
 - Formy specyficzne dla lekcji wychowania fizycznego – nauczyciel uzasadnia ocenę w chwili jej wystawiania, wskazując, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.
 - Inne formy ocenianych umiejętności: ocena jest uzasadniana przez nauczyciela w chwili jej wystawiania po realizacji zadania, projektu, doświadczenia, itd., według przyjętych, znanych wcześniej uczniom kryteriów.
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 6) Nauczyciel zajęć edukacyjnych podaje uczniom:
- a) do końca września każdego roku plan prac kontrolnych na I półrocze;
 - b) do końca lutego plan prac kontrolnych na II półrocze (zmiany w planie prac kontrolnych są konsultowane z uczniami);
 - c) zasady poprawiania prac i sposób poprawiania ocen negatywnych;
 - d) wyniki prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni od daty pisania prac, a z języka polskiego w ciągu trzech tygodni; niedotrzymanie terminu przez nauczyciela zobowiązuje go do usprawiedliwienia opóźnienia przed uczniami;
- 7) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 8) Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów):
- a) kontakty bezpośrednie :
 - zebrania klasowe – lista obecności rodziców, przekazanie zestawu ocen na kartkach,
 - rozmowy indywidualne – adnotacja w dokumentacji wychowawcy,
 - a) kontakty pośrednie :
 - korespondencja – za potwierdzeniem odbioru,
 - adnotacja w dzienniku elektronicznym.
- 9) W komunikacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) nauczyciel przekazuje informacje dotyczące osiągnięć i braków w procesie uczenia się dziecka. Wskazuje sposób dalszego postępowania. Informacja o uczniu powinna być: pełna, rzetelna, zrozumiała.
- 10) Częstotliwość zebrań z rodzicami ustala „Harmonogram spotkań” opracowany przez radę pedagogiczną w „Planie Pracy Szkoły”. Harmonogram ujmuje również spotkanie informacyjne wychowawców, nauczycieli z rodzicami. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w związku z tym wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę klasyfikacyjną roczną. Wychowawca może spotkać się z rodzicami (prawnymi opiekunami) poza ustalonym harmonogramem w terminie ustalonym z dyrektorem.

- 11) Rodzic (prawny opiekun) na pierwszym spotkaniu jest zapoznany z „Harmonogramem spotkań” rocznych z nauczycielami. Nieobecność rodzica (prawnego opiekuna) na spotkaniu nie zobowiązuje nauczyciela do indywidualnych kontaktów w celu poinformowania rodzica (prawnego opiekuna) o zachowaniu i postępach ucznia w nauce.
- 12) Nie dopuszcza się możliwości spotkań nauczyciela z rodzicem (prawnym opiekunem) w czasie trwania lekcji.
- 13) Ustala się ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych
- a) **stopień celujący** – otrzymuje uczeń, który :
 - posiadał wiedzę i umiejętności, które obejmują podstawę programową w danej klasie; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową tej klasy;
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, na szczeblu powiatowym, wojewódzkim lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - b) **stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który :
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) **stopień dobry** – otrzymuje uczeń, który :
 - nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową danej klasy,
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - d) **stopień dostateczny** – otrzymuje uczeń, który :
 - nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową danej klasy,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - e) **stopień dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który :
 - ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (potrzebne w życiu) z pomocą nauczyciela,
 - f) **stopień niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który :
 - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności mimo pomocy nauczyciela.

43.3 Bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Technikum oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.

43.4 Postanowienia ogólne

43.5 1. Rok szkolny składa się z 2 półroczy:

- a) pierwsze półrocze rozpoczynające się 1 września a kończące klasyfikacją śródroczną,
- b) drugie rozpoczynające się w pierwszy poniedziałek po części pisemnej egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie a kończące klasyfikacją końcowo roczną, do ostatniego piątku kwietnia oraz do piątku po 20 czerwca.

2. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i końcoworoczna) wystawiana jest na podstawie ocen częściowych zgodnie z zasadą średniej ważonej (z wyjątkiem ocen z wychowania fizycznego i zajęć praktycznej nauki zawodu) z zaokrągleniem matematycznym przy opracowanych współczynnikach (wagach). W szkole obowiązują następujące wagi: 1,2,3 oraz waga 4 – ocena klasyfikacyjna śródroczna za I półrocze, która jest jedną z ocen częściowych w II półrocze.

Wielkość średniej, od której będą się liczyły oceny, wynosi:

1,6 – 2,49 - dopuszczający

2,50 – 3,49 – dostateczny

3,50 – 4,49 – dobry

4,50 – 5,00 – bardzo dobry

5,01 – 6,00 – celujący

Nauczyciel może wystawić ocenę wyższą o jeden stopień aniżeli wynika to z wielkości średniej ocen.

Ocena klasyfikacyjna drugiego półrocza jest więc oceną końcoworoczną.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Na miesiąc przed przewidywanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego (semestralnego lub końcowo rocznego) rady pedagogicznej zarówno uczeń jak i jego rodzice są informowani o prognozowanej ocenie. Nauczyciel prognozuje ocenę niedostateczną z danego przedmiotu jeżeli średnia ważona ocen częściowych jest mniejsza niż 1,8. Informację na piśmie przedstawia wychowawca klasy na Zebraniu Rodziców lub przesyła pisemnie. Podstawą do przekazania informacji jest wpis jakiego zobowiązany jest dokonać nauczyciel w dzienniku elektronicznym, zgodnie z terminarzem ustalonym w planie pracy szkoły. Prognozowana ocena nie jest ostateczna i może ulec zmianie w przypadku spełnienia lub niespełnienia wymagań programowych z danych zajęć edukacyjnych. Brak prognozy oceny niedostatecznej nie wyklucza uzyskania tej oceny w klasyfikacji semestralnej lub końcowo rocznej.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

43.6 Zasady poprawiania ocen cząstkowych

1. Dopuszcza się jednorazowa poprawę ocen (poza bardzo dobrą na celującą), mających istotny wpływ na ocenę klasyfikacyjną (np. prace kończące dział lub obejmujące szerszy zakres materiału) w ciągu 14 dni od otrzymania oceny po uprzednim zgłoszeniu do nauczyciela). Nauczyciel wstawia do dziennika ocenę z pierwszej pracy, a obok ocenę poprawioną, przy czym przy klasyfikacji posiłkuje się na ocenie poprawionej. Jeżeli uczeń nie poprawi oceny lub otrzyma ocenę niższą od poprzedniej nie wpisuje się jej.
2. Otrzymanie oceny niższej powoduje utratę szansy poprawiania kolejnych ocen w danym semestrze, w danym przedmiocie.
3. Nieobecność na sprawdzianie lub pracy obliguje ucznia do zaliczania ich w ciągu 14 dni od przyścia do szkoły. W przypadku braku zaliczenia uczeń otrzymuje z danego sprawdzianu lub pracy klasowej ocenę niedostateczną.
4. Nieobecność ucznia trwająca minimum 30 dni obliguje go do zaliczenia zaległego materiału edukacyjnego w czasie, terminie i sposobu określonym przez nauczyciela przedmiotu w przedmiotowym systemie oceniania.
5. Dla ucznia szkoły zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

43.7 Rodzaje prac pisemnych:

1. kartkówka - jest to sprawdzian obejmujący najwyżej 3 ostatnie jednostki lekcyjne (wymaganie podstawowe z 3 lekcji) nie wymagający wcześniejszych zapowiedzi,
2. sprawdzian - obejmujący więcej niż 3 jednostki lekcyjne mający na celu sprawdzenie wiedzy musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem,
3. praca klasowa - obejmująca konkretny zakres materiału, nastawiona na sprawdzenie stopnia opanowanych umiejętności musi być zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisana w dzienniku lekcyjnym.

Sprawdzian lub praca klasowa może mieć formę testu.

W ciągu jednego dnia nie może być więcej niż jedna zapowiedziana praca pisemna.

W ciągu jednego tygodnia nie może być więcej niż cztery zapowiedziane prace pisemne.

43.8 Ocena z zachowania ustalana jest w sposób następujący:

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i samego ucznia.
9. Ocenianie zachowania realizowane jest w systemie punktowym.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 17.
11. Przyjmuje się, że oceną wyjściową z zachowania jest ocena poprawna.
12. Jeżeli uczeń nie spełnia jednego z wymaganych warunków na daną ocenę z zachowania, może ją poprawić w ramach kontraktu zawartego z wychowawcą.
13. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni zostają poinformowani o ustalonych ocenach z zachowania.
14. Wychowawca nie jest zobowiązany do wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnej z przewidywaną w przypadku szczególnym, tj. popełnienia przez ucznia poważnego wykroczenia, może ją nawet zmienić w tygodniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego. Wychowawca jest zobowiązany poinformować o tym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
15. Uczeń i 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 zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniejszej oceny i jest ostateczna.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustalona ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

43.9 Tryb wystawiania oceny zachowania - Postanowienia ogólne.

1. Zachowanie ucznia ocenia się w sześciu kryteriach oznaczonych cyframi.
2. Wychowawca wybiera w kryteriach te zapisy, które najlepiej charakteryzują ucznia.
3. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę punktów przyznanych uczniowi w danym kryterium.
4. Ocenę wystawia się sumując punkty uzyskane przez ucznia w poszczególnych kryteriach. Suma punktów zamieniona jest na ocenę według zasady:

1) wzorowe	16 – 18 pkt.,
2) bardzo dobre	13 – 15 pkt.,
3) dobre	10 – 12 pkt.,
4) poprawne	6 – 9 pkt.,
5) nieodpowiednie	3 – 5 pkt.,
6) naganne	0 – 2 pkt.
5. Podstawą oceny zachowania jest karta oceny zachowania ucznia znajdująca się u wychowawcy. Wzór karty stanowi załącznik do kryteriów.
6. Uczeń, który choć w jednym kryterium otrzymał „0” punktów lub w ciągu semestru otrzymał naganę wychowawcy klasy, nie może mieć oceny wyższej niż poprawna.
7. Uczeń, który w ciągu semestru otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, otrzymuje ocenę co najwyżej nieodpowiednią.
8. W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa, otrzymuje ocenę naganą.
9. Pomimo uzyskania określonej liczby punktów ze wszystkich kryteriów ocena zachowania będzie obniżona za liczbę nieusprawiedliwionych godzin:
 - a. do nieodpowiedniej w przypadku przekroczenia 30 godzin,
 - b. do nagannej w przypadku przekroczenia 50 godzin.
10. Roczna ocena zachowania jest wynikiem średniej oceny za semestr I i II. Podczas obliczania średniej przyjmujemy:
 - 1) wzorowe - 6,
 - 2) bardzo dobre - 5,
 - 3) dobre - 4,
 - 4) poprawne - 3,
 - 5) nieodpowiednie - 2,
 - 6) naganne - 1.
11. Wychowawca może podwyższyć punktację w poszczególnych kryteriach, w sytuacji kiedy:
 - a. uczeń wykazał się trwałą poprawą zachowania lub postawy,
 - b. niepożądane zachowanie ucznia miało charakter incydentalny.

43.10 Kryteria oceny zachowania

1. Sumienność i poczucie odpowiedzialności, stosunek do nauki i pracy.

3	Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki, zwrotu karty ocen, przekazywania usprawiedliwień), przestrzega regulaminów i zarządzeń, systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach, wykazuje się dużą aktywnością, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań.
2	Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu zadania, przestrzega regulaminów i zarządzeń, zwykle przygotowuje się do zajęć edukacyjnych i uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach, wykazuje się aktywnością.
1	Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wykonuje powierzone mu zadania, czasami nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych i zdarza się mu nie uzupełniać zaległości wynikających z nieobecności na lekcjach, wykazuje się małą aktywnością. Nie wywiązuje się ze wszystkich obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły.
0	Uczeń zwykle nie dotrzymuje terminów, nie wykonuje powierzonych prac, często nie przygotowuje się do zajęć, nie uzupełnia zaległości, nie jest aktywny na lekcjach.

2. Frekwencja.

3	Uczeń ma do 3 nieobecności nieusprawiedliwionych.
2	Uczeń ma od 4 do 10 godzin nieusprawiedliwionych.
1	Uczeń ma od 11 do 19 godzin nieusprawiedliwionych.
0	Uczeń ma powyżej 20 nieobecności nieusprawiedliwionych.

3. Aktywność w środowisku szkolnym.

3	Uczeń aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły: pełni określone funkcje w klasie lub szkole, bierze udział w przygotowaniu imprez szkolnych i klasowych, reprezentuje szkołę w konkursach lub zawodach sportowych, udziela się w kołach zainteresowań i akcja społecznych.
2	Uczeń chętnie, w miarę swoich możliwości uczestniczy w różnych zajęciach klasowych i szkolnych.
1	Uczeń sporadycznie, inicjowany przez nauczycieli lub kolegów pracuje na rzecz klasy.
0	Uczeń nie jest zainteresowany rozwojem własnym.

4. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom oraz dbałość o piękno mowy ojczystej.

3	Uczeń zawsze jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością. Nie ma uwag dotyczących jego zachowania.
---	--

2	Uczeń zwykle jest taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach zachowuje kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów. Uczeń najczęściej postępuje uczciwie. Ma maksymalnie 1 uwagę dotyczącą jego zachowania.
1	Zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, postąpił wbrew zasadzie uczciwości. Ma nie więcej niż 2 uwagi dotyczące jego zachowania.
0	Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny. Swoim zachowaniem gorszy innych. Ma więcej niż 2 uwagi dotyczące zachowania.

5. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbanie o honor i tradycję szkoły.

3	Uczeń zawsze dba o dobre imię szkoły, szanuje mienie szkolne i prywatne, uczestniczy w uroczystościach szkolnych, nosi obowiązujący strój szkolny.
2	Uczeń zwykle dba o dobre imię szkoły, szanuje mienie szkolne i prywatne, zwykle uczestniczy w uroczystościach szkolnych, zwykle nosi obowiązujący strój szkolny – zdarzyło się, że 1 - 2 razy nie posiadał munduru (klasy mundurowe) lub stroju galowego (pozostali uczniowie).
1	Uczeń czasami dba o dobre imię szkoły, zdarzył się, że nie uszanował mienia szkolnego lub prywatnego, czasami uczestniczy w uroczystościach szkolnych, czasami nosi obowiązujący strój szkolny - zdarzyło się, że 3-4 razy nie posiadał munduru (klasy mundurowe) lub stroju galowego (pozostali uczniowie).
0	Uczeń nie dba o dobre imię szkoły, nie szanuje mienia szkolnego i prywatnego, nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, nie nosi obowiązującego stroju szkolnego.

6. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

3	Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia oraz negatywne zachowania innych (np. agresję, wandalizm, wyłudzenie, wymuszenie, zażywanie narkotyków lub innych substancji odurzających, przemoc psychiczną), jest wolny od nałogów i uzależnień, swoją postawą zachęca innych do naśladowania
2	Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa, czasem reaguje na negatywne zachowania innych (np. agresję, wandalizm, wyłudzenie, wymuszenie, zażywanie narkotyków lub innych substancji odurzających, przemoc psychiczną), jest wolny od nałogów i uzależnień.
1	Zdarzyło się (1 – 2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, ale właściwie zareagował na zwróconą mu uwagę. Został przyłapany (1 – 2 razy) na paleniu papierosów lub e-papierosów.
0	Uczeń często swoim zachowaniem stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo uwag. Stwierdzono, że uczeń pali w szkole (jej pobliżu) papierosy lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu lub narkotyków (substancji odurzających) czy też je rozprowadzał wśród uczniów.

Karta oceny zachowania ucznia

Imię i nazwisko ucznia klasa

Kryteria	Semestr I			Semestr II
	Informacje o uczniu w związku z kryteriami	Punkty przydzielone przez ucznia	Punkty przydzielone przez wychowawcę	Informacje o uczniu w związku z kryteriami
Sumienność i poczucie odpowiedzialności, stosunek do nauki i pracy.				
2. Frekwencja.				
3. Aktywność w środowisku szkolnym.				
4. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom oraz dbałość o piękno mowy ojczystej.				
5. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbanie o honor i tradycję szkoły.				
6. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.				
	Suma punktów			Suma punktów
Wystawiona przez wychowawcę ocena zachowania ucznia				
Ocena roczna				

43.11 Tryb i zasady egzaminu klasyfikacyjnego

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 2) Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Uczniowi nie klasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie ustala się oceny z zachowania.
- 4) Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 5) Jeżeli uczeń uzyska negatywne wyniki z egzaminów kwalifikacyjnych śródrocznych z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, nie ma możliwości kontynuowania nauki w danym roku szkolnym.
- 6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 8) Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniach z uczniem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze;
 - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 10) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
- 11) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (zadania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 - Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 12) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, a w dokumentacji zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 13) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
- 14) Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 15) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena 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.
- 16) W przypadku stwierdzenia zaistnienia niezgodności dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 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 z zajęć edukacyjnych;

-w przypadku rocznej oceny z zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17) Termin sprawdzianu ustala z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) dyrektor szkoły.

18) W skład komisji wchodzi:

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

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

II. w przypadku rocznej oceny z zachowania:

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

19) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w przypadku rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych, może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

20) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

21) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

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

- skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- w przypadku rocznej oceny z zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

43.12 Tryb i zasady egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodni ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do egzaminu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

43.13 Procedura odwoławcza od oceny rocznej ustalonej przez nauczyciela zawarta jest w przepisach oświatowych

43.14 Zasady i sposoby ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) Przewiduje się przeprowadzanie sondaży wśród nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), uczniów, dotyczących funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego w ciągu roku szkolnego. Ewaluacja bieżąca oceniania wewnątrzszkolnego zmierza do doskonalenia zasad oceniania.
- 2) Zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym dokonuje się na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

§44 Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

- 44.1** Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
- 44.2** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 44.3** Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumienie z radą pedagogiczną.

44.4 Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

44.5 Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§45 Zadania nauczycieli oraz szkolnego doradcy zawodowego w zakresie doradztwa zawodowego:

45.1 Systematyczne badanie i analizowanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące planowania ścieżki edukacyjnej

45.2 Gromadzenie, aktualizowanie oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i z zakresu sfery zawodowej poprzez:

1) prowadzenie spotkań informacyjno-doradczych dla potencjalnych kandydatów na słuchaczy

2) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom oferty edukacyjnej szkoły

45.3 Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy, lokalnymi pracodawcami, lokalnymi mediami oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo zawodowe i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom

45.4 Udostępnianie informacji o szkołach wyższych i policealnych oraz systemie kształcenia ustawicznego

§46 Zadaniem doradcy zawodowego jest:

46.1 organizowanie współpracy wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań dotyczących dostarczania wszechstronnej informacji w zakresie szeroko rozumianej sfery

46.2 zawodowej

w zakresie współpracy z nauczycielami:

1) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy doradczej z zakresu zawodoznawstwa

2) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy

3) nakreślenie dalszego kierunku pracy

§47 Osoby odpowiedzialne i współpracujące:

47.1 dyrektor szkoły

47.2 pedagog szkolny – doradca zawodowy

47.3 wychowawcy

47.4 nauczyciele przedmiotów zawodowych obejmujących ofertę edukacyjną szkoły

47.5 nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących

§48 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

48.1 Nauczyciel doradca prowadzi konsultacje w ustalonych z dyrektorem terminach

48.2 Nauczyciel doradca przeprowadza zajęcia zgodnie z planem nauczania dla danego oddziału

48.3 Wychowawcy planują zajęcia w ramach planów wychowawczo-profilaktycznych dla swego

48.4 oddziału

Nauczyciele wspomagają uczniów w wyborze kierunków kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów

§ 49 Statut Technikum określa prawa ucznia, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

Uczeń ma prawo do

- 49.1 sprawnie zorganizowanego procesu kształcenia, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunkami obiektywnymi szkoły,
- 49.2 przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności indywidualnego toku nauczania, zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania,
- 49.3 wyrażania opinii i wątpliwości dotyczącej treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnienia i odpowiedzi,
- 49.4 pomocy w przypadku trudności,
- 49.5 rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 49.6 udziału w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 49.7 reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie obchodów, rocznic świąt państwowych i oświatowych,
- 49.8 opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę jego godności,
- 49.9 sprawiedliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 49.10 zgłaszania zaistniałego konfliktu do samorządu, wychowawcy lub dyrektora,
- 49.11 swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
- 49.12 sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych zasad pisemnych form kontroli i postępów w nauce (wewnątrzszkolny system oceniania),
- 49.13 wiedzy o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych w przypadku oceny niedostatecznej na miesiąc, a inne ocen na tydzień przed radą klasyfikacyjną. Wychowawca o ocenie niedostatecznej ma obowiązek powiadomić rodziców (opiekunów),
- 49.14 egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów.
- 49.15 do egzaminu klasyfikacyjnego,
- 49.16 w przypadku, gdy uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że ocena roczna ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny mogą wnioskować do dyrektora szkoły o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny z zachowania.
- 49.17 uczeń ma prawo do uzyskania oceny wyższej (egzaminu weryfikującego ocenę) od przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 49.18 korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 49.19 uczeń ma prawo do opieki zdrowotnej (pielęgniarka szkolna)
- 49.20 korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki (zgodnie z obowiązującymi regulaminami),
- 49.21 wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach,

49.22 do jawnej, przeprowadzonej zgodnie z regulaminem i ustaleniami wewnętrznymi, oceny zachowania się w szkole i poza nią,

49.23 do zwolnień z zajęć szkolnych zgodnie z zasadami zwolnień i usprawiedliwień,

49.24 1) Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego – pomoc o charakterze socjalnym albo motywacyjnym

2) Uczeń znajdujący się w złej sytuacji materialnej może uzyskać pomoc w miarę posiadanych środków z Rady Rodziców: stypendium, jednorazową na wniosek rodzica, pełnoletniego ucznia, wychowawcy złożonego do dyrektora szkoły

49.25 uczeń ma prawo do wypoczynku na przerwach, do wypoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii.

49.26 uczeń ma prawo do korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z siłowni, sali gimnastycznej i innych pomieszczeń szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem.

49.27 realizacja prawa wymienionego w ust. 32. wymaga zgody dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej ze względu na bezpieczeństwo młodzieży bądź zabezpieczenia majątku szkoły.

§50 Uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły:

50.1 w zakresie zachowania podczas zajęć i poza szkołą

1) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,

2) szanować symbole szkoły oraz kultywować jej tradycje,

3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,

4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych), uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych (fakultetach),

5) w przypadku nieobecności na zajęciach jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości,

6) dbałości o rzeczy osobiste i mienie szkolne.

7) naprawiania wyrządzonej szkody,

a) uczeń lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia,

b) usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu tygodnia.

8) dbania o poprawność wysławiania się, czystość mowy ojczystej,

9) godnego, kulturalnego zachowania się poza szkołą,

10) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających – na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów

11) w przypadku nieobecności nauczyciela przedstawiciel samorządu klasowego zgłasza ten fakt dyrektorowi dyżurującemu celem zorganizowania zastępstwa.

12) obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych lub pamiątek.

13) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub kradzież przedmiotów wartościowych, drogich, np. telefonów komórkowych.

14) obowiązkiem ucznia jest noszenie przy sobie legitymacji szkolnej i w razie konieczności wylegitymowanie się.

15) uczeń jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o przynależności do organizacji pozaszkolnych,

- 16) w czasie przerw międzylekcyjnych uczeń nie może opuszczać terenu szkoły bez zgody nauczyciela,

50.2 w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach

- 1) Zasady dotyczą wszystkich uczniów, również pełnoletnich
- 2) Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:
 - a) zwolnienie lekarskie,
 - b) zwolnienie dyrektora na wniosek pielęgniarki szkolnej,
 - c) zwolnienie rodziców – maksymalnie za 3 dni (w terminie tygodnia).
 - d) uczeń na zwolnieniu lekarskim uczestniczy w zajęciach na własną odpowiedzialność i rodziców.
- 3) Każda godzina nieobecności musi być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły w przeciwnym wypadku staje się godziną nieusprawiedliwioną.
- 4) Każde 5 spóźnień na zajęcia należy traktować jako 1 godzinę nieusprawiedliwioną.

50.3 w zakresie przestrzegania zasad ubierania na terenie szkoły

- 1) odpowiedzialność za schludny (czysty, porządkowy, zadbane) nie bulwersujący strój codzienny,
- 2) strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego,
- 3) strój odświętny w czasie świąt państwowych i uroczystości szkolnych oraz egzaminów,

50.4 w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

- 1) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela,
- 2) obowiązuje zakaz nagrywania i rozpowszechniania filmów z życia szkoły bez pozwolenia dyrektora.

50.5 w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

- 1) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- 3) przeciwstawianiu się przejawom brutalności i wulgarności,
- 4) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 5) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
- 6) uczeń ma obowiązek natychmiastowego informowania nauczyciela, dyrektora szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia,
- 7) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych mu, chyba że, szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu innej osoby.

§ 51 Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.

51.1. Uczeń otrzymuje nagrody za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce i wzorową frekwencję;
- 2) wyróżniającą pracę społecznie użyteczną,
- 3) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach itp.

51.2 Nagrody indywidualne:

- 1) pochwała wychowawcy,
- 2) pochwała dyrektora szkoły,
- 3) nagroda książkowa lub rzeczowa,
- 4) listy gratulacyjne, dyplomy,
- 5) list gratulacyjny do rodziców,
- 6) udział w wycieczce,

- 7) stypendium,
- 8) dofinansowanie imprez szkolnych i klasowych
- 9) reprezentowanie szkoły na zewnątrz np. w pocście sztandarowym, zawodach, konkursach.

51.3 Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek wychowawcy, organizacji młodzieżowej, organizatora konkursu, zawodów po odpowiednim udokumentowaniu.

51.4 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

- 1) Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
- 2) Sprzeciw powinien być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 2 dni od rady pedagogicznej klasyfikacyjnej do dyrektora szkoły. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
- 3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) wychowawca oddziału
 - b) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - c) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - d) przedstawiciel rady rodziców.
- 4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
- 5) O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

§ 52 Ucznia karze się za nieprzestrzeganie statutu Technikum i regulaminów na podstawie udokumentowanych faktów oraz odpowiednich orzeczeń:

52.1 upomnieniem wychowawcy klasy,

52.2 naganą wychowawcy

52.3 naganą dyrektora szkoły,

52.4 zawieszeniem przez wychowawcę prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,

52.5 zawieszeniem przez dyrektora prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,

52.6 zawieszeniem przez wychowawcę klasy, dyrektora szkoły lub Samorządu Uczniowskiego w pełnieniu funkcji społecznej,

52.7 skreśleniem z listy uczniów Technikum.

§53 Przypadki kwalifikujące się do nagany dyrektora i postępowanie w przypadku ucznia kwalifikującego się do tej kary:

53.1 Uczeń może być ukarany naganą dyrektora, gdy:

- 1) Nie wykazuje zrozumienia swego złego zachowania, mimo kar i oddziaływań zastosowanych przez wychowawcę
- 2) Nie usprawiedliwia swej nieobecności w szkole w wymaganym terminie, mimo oddziaływań wychowawcy,
- 3) Niewłaściwie zachował się w trakcie zajęć organizowanych przez szkole.

53.2 Tok postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do nagany dyrektora

- 1) Wniosek o udzielenie nagany dyrektora stawia na radzie pedagogicznej wychowawca klasy, który przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane kary przewidziane statutem,
- 2) Dyrektor umożliwia wyrażenie opinii o uczniu pozostałym członkom rady pedagogicznej obecnym na posiedzeniu,
- 3) Dyrektor udziela bądź nie udziela nagany.

Przypadki kwalifikujące się do skreślenia z listy uczniów Technikum

§54

- 54.1** nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów, przebywanie w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, handel środkami odurzającymi oraz ich posiadanie i używanie, udział w bójce, dokonanie kradzieży na terenie szkoły i terenie szkolnym
- 54.2** rażące naruszenie statutu szkoły,
świadome spowodowanie w szkole niebezpieczeństwa powszechnego, polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo osób
- 54.3** przebywających w budynku,
znieważenie w wulgarny sposób innych uczniów, rodziców uczniów i pracowników szkoły,
- 54.4** nieusprawiedliwiona absencja w wymiarze powyżej 50% planowanych godzin w półroczu dopuszcza się udzielenie nagan dyrektora dwukrotnie, kolejne postępowanie ucznia kwalifikuje się do nagany dyrektora w ciągu roku szkolnego powoduje wniosek wychowawcy klasy do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.
- §55 Tok postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy uczniów Technikum:**
- 55.1** Wniosek na radę pedagogiczną stawia wychowawca klasy, który przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem,
- 55.2** O wniosku powinien być poinformowany uczeń i jego rodzice (lub prawni opiekunowie),
- 55.3** Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły głosowaniem jawnym, zwykłą większością głosów,
Uzasadniony wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może postawić każdy z członków Rady Pedagogicznej.
- § 56 Postanowienia końcowe:**
- 56.1** Prawa i obowiązki ucznia są przedstawiane i przypominane uczniom na lekcji wychowawczej we wrześniu, rodzicom na pierwszym spotkaniu ustalonym harmonogramem z wychowawcą klasy. Uczniowie i rodzice potwierdzają podpisem przyjęte informacje.
- 56.2** Przyznane nagrody i nałożenie kary wychowawca odnotowuje w dokumentacji wychowawcy a uczeń potwierdza podpisem.
- 56.3** O fakcie udzielenia nagany dyrektora zostają poinformowani pisemnie rodzice (opiekunowie) ucznia
- 56.4** Kara zostaje udzielona proporcjonalnie do wykroczenia,
Rodzicowi ucznia, pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary,
- 56.5** W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 56.6** Uczniowie, którzy otrzymali nagany wychowawcy, nagany dyrektora kierowani są na rozmowy z pedagogiem szkolnym.
- § 57. Zasady odwołań:**
- 57.1** Od kary nałożonej przez wychowawcę klasy uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły.
- 57.2** Od kary zawieszenia nałożonej przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły.
- 57.3** Od kary nagany nałożonej przez dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w celu ponownego rozpatrzenia sprawy. Ponowne rozstrzygnięcie jest
- 57.4** ostateczne.
Odwołania dotyczące kar udzielone na podstawie §52.1 – 52.6 wnosi się w terminie 14 dni od dnia nałożenia kary (złożenia przez ucznia podpisu w dokumentacji wychowawcy).
- 57.5** Odwołanie złożone po upływie terminu nie podlega rozpatrzeniu.

- 57.6** Rozpatrzenie odwołania polega na utrzymaniu w mocy, zmianie bądź uchyleniu nałożonej kary i następuje w terminie 14 dni od złożenia odwołania.
- 57.7** Termin odwołania od kary skreślenia z listy uczniów Technikum (§52.7), organ odwoławczy oraz zasady rozpatrywania odwołania określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
- W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do złożenia skargi do:
- 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy,
 - 3) Rzecznika Praw Dziecka,
 - 4) Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział 10

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§58 Najważniejsze symbole szkolne:

58.1 Sztandar szkoły

58.2 Godło szkoły

§59 Godło szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować, np. podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, stronie internetowej szkoły

§60 Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, zawiera godło państwowe i napis „Bóg Honor Ojczyzna”. Lewa strona jest w barwie szkoły: niebieskiej, na tle których znajduje się Patron Szkoły i napis z nazwą szkoły.

60.1 Sztandar szkoły wyeksponowany jest w gabinecie dyrektora szkoły w oszklonej gablocie, gdzie znajdują się również insygnia pocztu sztandarowego (biało-czerwone szarfy, białe rękawiczki).

60.2 Udział sztandaru w uroczystościach:

- 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- 2) Ślubowanie klas pierwszych
- 3) Uroczystości rocznicowe
- 4) Uroczystości związane ze świętami narodowymi, nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie (1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości)
- 5) Pożegnanie absolwentów szkoły
- 6) Poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji
- 7) Inne uroczystości (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły)

60.3 Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród społeczności szkolnej przez Samorząd Uczniowski i opiekunów Samorządu. Obok zasadniczego składu zostaje wybrany skład „rezerwowy”. Uczniowie tworzący poczet muszą odznaczać się nieposzlakowaną opinią – zachowanie wzorowe i bardzo dobre

60.4 Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:

- 1) Chorągwy (sztandarowy) – 1 uczeń
- 2) Asysta – dwie osoby (uczennice, uczniowie)

60.5 Kadencja pocztu sztandarowego trwa dwa lata. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystości szkolnej z okazji Święta Niepodległości.

60.7 Zadaniem nauczyciela opiekuna pocztu jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.

Rozdział 11

Gospodarka finansowa

- § 61 Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
- § 62 Działalność pomocniczą stanowią:
- 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
 - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.
- § 63 Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią, który jest jednostką budżetową, pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”.
- § 64
1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
 2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Zarząd Powiatu Nakielskiego na mocy art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, ze zm.)
- § 65 W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Gł. Księgowego, oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom Zespołu.
- 65.1 Główny Księgowy jest pracownikiem, któremu dyrektor szkoły powierza i ustala zakres obowiązków.
- 65.2 Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenia podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 65.3 Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
- 65.4 O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- 65.5 W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 66 Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Zespołu.

§ 67 Szkoła prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych.

- 1) Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
- 2) Projekt planu finansowego jednostki budżetowej opracowany przez Dyrektora jest opiniowany poprzez uchwałę przez Radę Pedagogiczną i wprowadzany w życie poprzez zarządzenie Dyrektora
- 3) Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
- 4) Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej, sal lekcyjnych, gabinetu higieny szkolnej i sklepiku szkolnego (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
- 5) Dochody jednostki z tytułu wpłat za przeprowadzane kursy i egzaminy na tytuł mistrza oraz tytuł zawodowy (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Zespołu) są odprowadzane na konto budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
- 6) Dochody jednostki z tytułu opłat z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP, ujmowane w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe Zespołu, a następnie na konto prowadzone dla budżetu powiatu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
- 7) Odsetki od środków pieniężnych na rachunkach bankowych – konto podstawowe i konto pomocnicze, są odprowadzane na konto budżetu powiatu niezwłocznie po danym miesiącu.
- 8) Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
- 9) Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

§ 68 Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

Rozdział 12

Zawieszenia zajęć

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz przepisach wydanych na podstawie art.32 ust.11.
1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt. 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
5. Statut szkoły określa szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Statut szkoły określa także sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględniając konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

Postanowienia końcowe

- § 70 Dla Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią używa się konkretnej pieczęci - Technikum Nr 2. Tablice zawierają nazwę zespołu szkół, pieczęcie zawierają nazwę Technikum Nr 2.
- § 71 Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów Technikum, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- § 72 Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły, BIP. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
- § 73 Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
- § 74 Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
- § 75 Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
- § 76 Statut został uchwalony 14 września 2022 roku. Przestaje obowiązywać statut z dnia 3 lutego 2022 r.
- § 77 Statut posiada moc obowiązującą od dnia 14 września 2022 roku.

DYREKTOR SZKOŁY
Kazimierz Toczko
mgr Kazimierz Toczko