

## **STATUT**

**Technikum nr 8  
im. inż. Tadeusza Tańskiego  
w Nowym Sączu  
ul. Rejtana 18**

## Spis treści

Rozdział 1 .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2 .....	4
Cele i zadania Technikum .....	4
Rozdział 3 .....	9
Organizacja pracy szkoły .....	9
Rozdział 4 .....	11
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	11
Rozdział 5 .....	12
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	12
Rozdział 6 .....	13
Opieka pedagogiczno-psychologiczna .....	13
Rozdział 7 .....	15
Biblioteka szkolna .....	15
Rozdział 8 .....	17
Warsztaty szkolne - kształcenie zawodowe praktyczne .....	17
Rozdział 9 .....	18
Nauczyciele i wychowawcy .....	18
Rozdział 10 .....	19
Uczniowie - prawa i obowiązki .....	19
Rozdział 11 .....	22
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	22
Rozdział 12 .....	31
Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami .....	31
Rozdział 13 .....	32
Procedura dokonywania zmian w statucie .....	32
Rozdział 14 .....	33
Postanowienia końcowe .....	33

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Ilekczo w dalszej treści jest mowa o:

1. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Nowy Sącz;
2. organie nadzorującym - należy przez to rozumieć Małopolski Kurator Oświaty;
3. szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 8 im. inż. Tadeusza Tańskiego w Nowym Sączu;
4. dyrektorze - należy przez to rozumieć osobę kierującą Technikum nr 8 im. inż. Tadeusza Tańskiego;
5. nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
6. rodzicu - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. uczniu - należy przez to rozumieć osobę uczęszczającą do Technikum nr 8 im. inż. Tadeusza Tańskiego w Nowym Sączu;
8. klasie - należy przez to rozumieć poziom nauczania;
9. oddziale - należy przez to rozumieć grupę uczniów, którą opiekuje się wychowawca;
10. roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
11. dzienniku elektronicznym - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Uonet +;
12. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 910 z późniejszymi zmianami);
13. wolontariuszu - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w statucie, członek Wolontariatu Szkolnego;
14. stronie internetowej Technikum - [www.zssns.pl](http://www.zssns.pl).

#### § 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum Nr 8 w Nowym Sączu im. inż. Tadeusza Tańskiego.
2. Technikum Nr 8 im. inż. Tadeusza Tańskiego mieści się w Nowym Sączu przy ul. Rejtana 18.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Organem prowadzącym Technikum nr 8 im. inż. Tadeusza Tańskiego w Nowym Sączu jest Miasto Nowy Sącz - miasto na prawach powiatu, siedziba: Nowy Sącz ul. Rynek 1.
5. Szkoła używa tablic i pieczęci zawierających nazwę Technikum oraz nazwę Zespołu.
6. Pieczęcie urzędowe Technikum nr 8 im. inż. Tadeusza Tańskiego w Nowym Sączu nie zawierają nazwy Zespołu.

#### § 3

1. Kształcenie w szkole trwa pięć lat.
2. Szkoła kształci młodzież w zawodach:
  - 1) technik pojazdów samochodowych;

- 2) technik mechanik;
- 3) technik mechatronik;
- 4) technik spedytor;
- 5) technik logistyk.

#### § 4

Technikum nr 8 im inż. Tadeusza Tańskiego jest szkołą publiczną, która w szczególności:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- 4) realizuje:
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
  - b) ramowy plan nauczania;
  - c) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- 5) umożliwia uzyskanie świadectw zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### Rozdział 2

#### **Cele i zadania Technikum**

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wykonawczych do ustawy:

- 1) w zakresie celów:
  - a) umożliwia przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i ich wykorzystania w praktyce;
  - b) umożliwia zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - c) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - d) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez kształtowanie postaw patriotycznych, wpajanie szacunku dla symboli narodowych, kultywowanie tradycji i kultury narodowej.
- 2) w zakresie zadań:
  - a) umożliwia przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa maturalnego, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacji w zawodzie;
  - b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - c) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- d) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu oraz społecznemu takie, jak: uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze;
- e) kształtuje u uczniów postawę obywatelską, postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz podejmowania odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkim przejawom dyskryminacji;
- f) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

2. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) udziela uczniom pomocy pedagogicznej oraz prowadzi działania profilaktyczne;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 3) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły;
- 4) organizuje dyżury nauczycielskie przed zajęciami i w czasie przerw między zajęciami, które są realizowane na każdej kondygnacji budynku w obsadzie zapewniającej bezpieczeństwo młodzieży;
- 5) prowadzi edukację zdrowotną, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 6) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z zaleceniami specjalistów i poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz poprzez ścisłą współpracę z rodzicami;
- 7) zapewnia integrację społeczną uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym;
- 8) przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 9) organizuje warunki do nauki i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 10) dysponuje systemem nadzoru elektronicznego kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki.

3. W szkole tworzy się i realizuje Program Profilaktyczno – Wychowawczy.

4. Organy Technikum działają w ramach Organów Zespołu.

- 1) dyrektor
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada zespołu;
- 4) rada rodziców;
- 5) samorząd uczniowski.

## § 6

1. Do kompetencji dyrektora szkoły należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Zespołu oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych itp.;
  - 8) współpraca z organizacjami, placówkami i stowarzyszeniami środowiska lokalnego;
  - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole Wolontariatu Szkolnego.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Zespołu, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób, którym powierzone zostały utworzone stanowiska kierownicze, określa dyrektor w przydziale czynności z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym.

## § 7

6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej szkoły należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę Zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Zespołu oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) uchwalenie programu profilaktyczno wychowawczego;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. W sprawach personalnych pracowników przeprowadza się głosowanie tajne.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 8**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania jego organów określa regulamin uchwalony przez Samorząd.
2. Do kompetencji Samorządu należy przedstawianie Radzie Zespołu, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów takich, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Samorząd Uczniowski podejmuje działalność z zakresu wolontariatu.

## **§ 9**

1. Rada Zespołu stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej, służące rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnątrzszkolnych.
2. Rada Zespołu liczy 9 osób. W jej skład wchodzi po 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Zespołu może gromadzić fundusze z dowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
4. Kompetencje Rady Zespołu:
  - 1) uchwalanie Statutu szkoły lub jego zmiany;
  - 2) opiniowanie i przedstawianie wniosków w sprawie rocznego projektu planu finansowego szkoły;
  - 3) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami wiążącymi organ o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 4) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych

- oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
- 5) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych;
  - 6) opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 7) opiniowanie kandydata na funkcję dyrektora ustalonego przez organ prowadzący szkołę, w sytuacji gdy do konkursu nikt się nie zgłosił lub nie wyłoniono kandydata;
  - 8) opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze;
  - 9) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Przewodniczący Rady Zespołu może wnioskować o zwołanie rady pedagogicznej w sprawach pilnych i istotnych dla szkoły.
  6. Rada Rodziców może występować do Rady Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
  7. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
  8. Tryb wyboru członków Rady Zespołu:
    - 1) Rada Pedagogiczna na ostatnim posiedzeniu przed końcem trzyletniej kadencji Rady Zespołu w głosowaniu tajnym wybiera 3 nauczycieli jako swoich przedstawicieli do Rady Zespołu, a w uzasadnionych przypadkach uzupełnia skład Rady Zespołu w czasie trwania jej kadencji;
    - 2) Samorząd Uczniowski w październiku roku szkolnego kończącego kadencję Rady Zespołu, wybiera 3 uczniów jako swoich przedstawicieli do Rady Zespołu. Samorząd Uczniowski uzupełnia skład Rady w czasie jej kadencji jeżeli jego przedstawiciel przestanie być uczniem Zespołu;
    - 3) Rada Rodziców w październiku każdego roku szkolnego na swoim zebraniu sprawozdawczo - wyborczym wybiera 3 przedstawicieli rodziców do Rady Zespołu, a uzupełnia skład Rady Zespołu w czasie trwania jej kadencji, jeśli jej przedstawiciel przestanie być członkiem Rady Rodziców.
  9. Projekty dokumentów, których opiniowanie czy zatwierdzenie jest ustawową kompetencją Rady Zespołu powinny być przekazane przewodniczącemu Rady Zespołu z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni przed ich ostatecznym uchwaleniem. Projekty przekazywane do zaopiniowania lub zatwierdzenia, a także opinie Rady wymagają formy pisemnej.
  10. Rada Zespołu działa w oparciu o uchwalony regulamin.

## **§ 10**

1. Rada Rodziców wybierana jest spośród rodziców/prawnych opiekunów wszystkich uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców szkoły w kontaktach z Radą Pedagogiczną, Radą Zespołu, dyrekcją, Samorządem Uczniowskim i innymi instytucjami pozaszkolnymi.



3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

## **§ 11**

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) każdy z organów szkoły wykonuje swoje zadania zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach;
  - 2) realizując swoje uprawnienie, każdy z organów szkoły działa samodzielnie, nie naruszając kompetencji innych organów;
  - 3) wszystkie organy szkoły mają równorzędną pozycję prawną i żaden z nich nie podlega pozostałym.
2. Dyrektor Technikum nr 8 w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Zespołu, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami szkoły dyrektor organizuje spotkania zainteresowanych stron. Podczas spotkań przeprowadzane są rozmowy, negocjacje i podejmowane są decyzje, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Po rozpoznaniu sprawy dyrektor w ciągu 7 dni wydaje decyzję odnośnie zaistniałego sporu.
5. W przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor szkoły, sprawę rozstrzyga organ nadrzędny.
6. W przypadku powstałego i niedającego się rozwiązać we własnym zakresie sporu między organami szkoły strony, w zależności od rodzaju sprawy, zwracają się na piśmie do:
  - 1) Prezydenta Miasta w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
  - 2) Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## Rozdział 3

### **Organizacja pracy szkoły.**

## **§12**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w Technikum nr 8 określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

1) realizacja kształcenia na odległość, w tym sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć odbywa się z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi informatycznych;

2) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, uwzględniając łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;

3) dokumentowanie uczestnictwa w zajęciach na odległość dokonuje się w dzienniku elektronicznym, wpisując odpowiednio:

a) „nz” - uczeń uczestniczy w zajęciach,

b) „-” - nieobecność ucznia w zajęciach.

4. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum nr 8 im. Tadeusza Tańskiego jest oddział złożony z uczniów uczęszczających na zajęcia określone planem nauczania dla danego typu szkoły i zawodu.

5. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się tworzenie oddziałów dwuzawodowych.

6. Do pomocy wychowawcy w sprawowaniu funkcji opiekuńczej i wychowawczej oddziałów realizującymi zajęcia praktyczne w Warsztatach Szkolnych przydziela się opiekuna warsztatowego.

### **§ 13**

Szkoła prowadzi szkolenie z zakresu nauki jazdy kat. B i kat. A1, A2 dla uczniów objętych programową nauką jazdy w oparciu o Rozporządzenia Ministra Infrastruktury. Szczegóły dotyczące prowadzenia nauki jazdy zawiera Regulamin programowej nauki jazdy.

### **§ 14**

1. Szkoła organizuje praktyki zawodowe dla uczniów klas technikum w oparciu o programy nauczania i obowiązujące akty prawne dotyczące praktycznej nauki zawodu.

2. Praktyka odbywa się w firmach specjalistycznych, z którymi szkoła podpisuje stosowne umowy.

### **§ 15**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli w czasie praktyk pedagogicznych (nauczycielskich) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 16**

1. W szkole funkcjonują pracownice: diagnostyki silników pojazdów samochodowych, diagnostyki pojazdów samochodowych, elektrotechniki i elektroniki samochodowej, podstaw konstrukcji maszyn, mechatroniki, logistyczno-spedycyjne, diagnostyki motocykli.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określają odrębne Regulaminy.

## **§ 17**

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa ustawa.

## **§ 18**

W szkole organizuje się pomoc dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych lub losowych potrzebne jest wsparcie.

## **§ 19**

1. W szkole zachowuje się jednolitość działań w zakresie:
  - 1) Wolontariatu;
  - 2) Systemu Doradztwa Zawodowego;
  - 3) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) Biblioteki szkolnej.

## Rozdział 4

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

## **§ 20**

1. W Technikum nr 8 im. Inż. Tadeusza Tańskiego działa Wolontariat Szkolny.
2. Wolontariat Szkolny obejmuje regularną i okazjonalną działalność członków na rzecz szkoły i lokalnych środowisk taką, jak:
  - 1) programy wsparcia;
  - 2) inicjatywy charytatywne;
  - 3) inicjatywy kulturalne;
  - 4) akcje pomocowe na rzecz potrzebujących;
  - 5) współpraca z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi.
3. Członkiem Wolontariatu Szkolnego zwanym dalej Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, pracownik szkoły oraz rodzic ucznia szkoły.
4. Uczeń niepełnoletni musi przedstawić pisemną zgodę rodzica na działalność w Wolontariacie Szkolnym.
5. Wolontariusze systematycznie biorą udział w pracach Wolontariatu Szkolnego, spotkaniach i warsztatach.
6. Prace w ramach Wolontariatu Szkolnego podejmowane są w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole.

7. Dyrektor powołuje opiekuna Wolontariatu Szkolnego.
8. W szkole może działać Rada Wolontariatu Szkolnego powołana spośród uczniów szkoły będących członkami Wolontariatu Szkolnego.
9. Rada Wolontariatu Szkolnego organizuje i koordynuje pracę wolontariuszy, reprezentuje Wolontariat Szkolny wewnątrz oraz poza szkołą, współpracuje z Centrami Wolontariatu i organizacjami pozaszkolnymi.
10. Wolontariat Szkolny działa w oparciu o Regulamin Wolontariatu Szkolnego.
11. W szkole funkcjonuje wolontariat pracowniczy, w ramach którego nauczyciele włączają się w akcje podejmowane przez uczniów w ramach wolontariatu szkolnego, prowadzą zajęcia dla uczniów mające na celu uzupełnienie braków, rozwijanie zainteresowań; koordynują lub wspierają uczniów w podejmowanych działaniach na rzecz drugiego człowieka w szczególności udział w projektach społecznych

## Rozdział 5

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 21**

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego - działania związane z wyborem kierunków dalszego kształcenia lub pracy zawodowej.
2. Kierunki działań:
  - 1) wskazywanie uczniom, nauczycielom, rodzicom źródeł informacji, dotyczących rynku pracy, kierunków rozwojowych w zakresie zawodów i zatrudnienia, możliwości dalszego kształcenia i rozwoju posiadanych uzdolnień;
  - 2) współpraca z instytucjami lokalnymi i krajowymi w zakresie doradztwa zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest;
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.
4. Wychowawca klasy realizuje doradztwo zawodowe przez :
  - 1) organizację wycieczek do zakładów pracy, spotkań z przedstawicielami firm, itp.,
  - 2) organizację wycieczek na uczelnie wyższe, udział w dniach otwartych, zaproszenia przedstawicieli uczelni;
  - 3) wsparcie uczniów i rodziców w zakresie udostępniania aktualnych informacji.
5. Pedagog szkolny współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom.
6. W szkole zajęcia z doradztwa zawodowego odbywają się w formie planowych zajęć lekcyjnych.

**§ 22**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy, pedagogdy specjalni zwani dalej „specjalistami”.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 9) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  - 11) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności;
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

4. Do zadań psychologa w szczególności:

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

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

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

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

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zakres zadań i odpowiedzialności osób, którym powierzone zostały stanowiska specjalistów, określa dyrektor szkoły w przydziale czynności, z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym.

## Rozdział 7

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 23**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zajęć edukacyjnych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, organizowania zajęć opiekuńczo - wychowawczych w przypadku nieobecności nauczyciela danego przedmiotu.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice uczniów.
3. Funkcje biblioteki szkolnej:
  - 1) kształcąca - realizowana poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
    - b) pomoc w przysposabianiu czytelników (uczniów) do samokształcenia,
    - c) stworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - d) kształcenie u uczniów umiejętności korzystania z wypożyczalni, czytelni, katalogu komputerowego i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
    - e) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i samokształceniu,
  - 2) wychowawcza - realizowana poprzez:
    - a) wpływanie na potrzeby i poziom kompetencji czytelniczych swoich użytkowników,
    - b) uwzględnianie potrzeb uczniów w gromadzeniu materiałów bibliotecznych,
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych,
    - d) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów profilaktycznych np. profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom,

- e) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej,
- 3) kulturalna - realizowana poprzez:
  - a) rozwijanie życia kulturalnego uczniów i kształtowanie umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenie.
- 4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i udostępnianie ich na terenie biblioteki;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
- 5. Godziny pracy biblioteki ustalane są corocznie stosownie do potrzeb szkoły.
- 6. Obowiązki nauczycieli bibliotekarzy:
  - 1) podniesienie poziomu czytelnictwa i wskaźnika aktywności czytelniczej poprzez udostępnianie zbiorów, pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, wewnętrznego egzaminu maturalnego z języka polskiego, organizację wystaw książek, informowanie czytelników o nowościach, przygotowywanie gazetek okolicznościowych;
  - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - 3) podniesienie poziomu czytelnictwa prasy, uwzględniając zainteresowania młodzieży przy prenumeracie czasopism oraz udostępnianie czasopism w czytelni;
  - 4) współpraca z nauczycielami;
  - 5) samokształcenie przez udział w konferencjach i innych imprezach dla bibliotekarzy;
  - 6) organizacja konkursów czytelniczych;
  - 7) opracowanie dokumentacji bibliotecznej (ewidencja szczegółowa i sumaryczna zbiorów, opracowanie formalne i rzeczowe dokumentów, prowadzenie katalogów i kartotek, opracowanie sprawozdań, komputerowe opracowanie zbiorów);
  - 8) uzupełnianie księgozbioru i jego aktualizacja (zakup dokumentów i pozyskanie darów, prenumerata czasopism);
  - 9) przechowywanie zbiorów (utrzymywanie księgozbioru w stałej gotowości do udostępniania, konserwacja księgozbioru, aktualizacja księgozbioru);
- 7. Współpraca z nauczycielami:
  - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów zgłaszają nauczycielowi - bibliotekarzowi propozycje zakupu książek zgodnie z podstawą programową;
  - 2) nauczyciel - bibliotekarz proponuje nauczycielom poszczególnych przedmiotów nowości wydawnicze z poszczególnych dziedzin;
  - 3) oferuje pomoc uczniom, w porozumieniu z opiekunami konkursów, przygotowującym się do konkursów i olimpiad;
  - 4) nauczyciele - bibliotekarze oferują pomoc podczas wycieczek szkolnych lub wyjść z uczniami na konkursy poza szkołą.
- 8. Współpraca z Radą Rodziców:
  - 1) rozmowy z przedstawicielami Rady Rodziców dotyczące zakupu książek do biblioteki;
  - 2) przekazywanie rodzicom na zebraniach wywiadowczych informacji na temat czytelnictwa



w poszczególnych klasach;

3) najlepiej czytające klasy zostają nagrodzone nagrodą pieniężną ufundowaną przez Radę Rodziców.

9. Współpraca z innymi bibliotekami:

- 1) uczestnictwo w sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i bibliotekarzy;
- 2) udział w konferencjach szkoleniowych dla bibliotekarzy.

Rozdział 8

## **Warsztaty szkolne - kształcenie zawodowe praktyczne**

### **§ 24**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Praktyki uczniów Technikum mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
3. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik warsztatów szkolnych.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
5. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców.
6. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach pracy odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.
7. Funkcjonowanie Warsztatu Szkolnego określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

### **§ 25**

1. Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza szkołą (zawierana przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) - powinna precyzować:
  - 1) Nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - 2) Nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) Zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
  - 4) Listę uczniów, z podziałem na grupy;
  - 5) Nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
  - 6) Formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa);
  - 7) Terminy rozpoczęcia i zakończenia;
  - 8) Prawa i obowiązki stron;
  - 9) Ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.

**§ 26**

Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelnie realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) kształtowanie dobrej atmosfery pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród nauczycieli, uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły;
- 3) współpraca z dyrekcją, nauczycielami i rodzicami w realizacji pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 4) realizowanie zarządzeń dyrektora wydawanych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 5) w razie potrzeby udział w pracach Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej;
- 6) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 7) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 8) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 9) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**§ 27**

W celu zapewnienia prawidłowego współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży szkoła podejmuje następujące działania:

- 1) zaznajamia z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w szkole i oddziale;
- 2) zapoznaje z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) zapewnia uzyskanie rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce zgodnie z ustalonym na każdy rok szkolny harmonogramem konsultacji;
- 4) umożliwia rodzicom/prawnym opiekunom uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) umożliwia rodzicom/prawnym opiekunom korzystanie z dziennika elektronicznego.

**§ 28**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
    - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
    - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - 3) ustala treści i formy zajęć z wychowawcą;
    - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
    - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, udziela pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży;
    - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
    - 7) prowadzi dokumentację oddziału;
    - 8) usprawiedliwia absencję uczniów, których jest wychowawcą zgodnie z § 43 ust.8.
  3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## Rozdział 10

### **Uczniowie - prawa i obowiązki**

#### **§ 29**

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Technikum, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób i zachowuje zasady kultury dyskusji;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i innych imprezach związanych z działalnością dydaktyczną i wychowawczą szkoły;
- 9) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 10) jednorazowego nieprzygotowania się do lekcji w okresie, co nie skutkuje oceną niedostateczną;
- 11) oceny pracy pisemnej w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni lub wydłużonym o czas nieobecności nauczyciela;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 15) organizacji imprez szkolnych po uzyskaniu zgody dyrektora;

### § 30

Uczeń ma obowiązek przestrzegania dotyczących go postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 2) przestrzegania porządku prawnego, zasad współżycia społecznego i kulturalnego w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) godnego reprezentowania szkoły poprzez kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 5) punktualnego przychodzenia na lekcje;
- 6) niezwłocznego powiadomiania osobiście lub za pośrednictwem rodziców, pisemnie wychowawcę lub telefonicznie szkołę o planowanej nieobecności na zajęciach i dopilnowanie jej usprawiedliwiania zgodnie z § 43 ust.8;
- 7) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia, w szczególności:
  - a) przebywać w szkole w czystym, schludnym i stosownym w miejscach użyteczności publicznej ubiorze, a na uroczystościach szkolnych, samorządowych i państwowych w ubiorze zawierającym wskazane elementy,
  - b) przystępować do zajęć praktycznych w ubiorze zgodnym z regulaminem warsztatów szkolnych czy miejsca odbywania praktyk zawodowych ,
  - c) dostosować ubiór do typu i formy zajęć, zgodnie z poleceniem prowadzącego te zajęcia w szkole (np. podczas wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa) jak i poza nią (np. podczas wyjść i wycieczek pozaszkolnych).
- 8) nieużywania podczas zajęć telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych oraz wyłączenia ich i przechowywania w miejscu wskazanym przez nauczyciela (np. szafka, ławka, plecak, teczka, pojemnik - pudełko);

- 9) spełniania poleceń dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły, dotyczących utrzymania ładu i porządku, dyscypliny i czystości w szkole;
- 10) posiadania na zajęciach edukacyjnych określonych przez nauczyciela potrzebnych materiałów ( podręcznik, zeszyt, przybory, itp.) wynikających ze specyfiki zajęć;
- 11) uzupełnienia braków wynikających z absencji na zajęciach (m.in. przystąpienie do pisemnych prac kontrolnych, opanowanie zrealizowanych treści ) w zakresie i terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 12) bieżącego odczytywania informacji, wiadomości przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego.

### § 31

1. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwałę nauczyciela;
  - 2) pochwałę wychowawcy klasy;
  - 3) pochwałę dyrektora szkoły;
  - 4) tytuł Kawalera Odznaki Zespołu Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego - Odznaka Niebieska. - przyznany przez Kapitułę Odznaki na wniosek dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Zespołu;
  - 5) inne wynikające z odrębnych przepisów.
2. Nauczyciel (odpowiednio wychowawca klasy, dyrektor szkoły), który udzielił uczniowi pochwały odnotowuje ten fakt w uwagach o uczniu wraz z komentarzem uzasadniającym swoją decyzję.

### § 32

1. Za nieprzestrzeganie norm postępowania w Technikum nr 8 i poza nim, na uczniów mogą zostać nałożone następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału zanotowane w dzienniku elektronicznym;
  - 2) nagana wychowawcy oddziału zanotowana w dzienniku elektronicznym;
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły zapisane w dzienniku lekcyjnym i dokumentacji Pedagoga;
  - 4) nagana dyrektora szkoły zapisana jak w pkt.3;
  - 5) przesunięcie do równoległego oddziału, zapis w dokumentacji Technikum nr 8;
  - 6) skreślenie z listy uczniów Technikum nr 8 w Nowym Sączu.
2. W sprawie rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły analizę każdego przypadku prowadzi powołany przez dyrektora zespół nauczycieli.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy ucznia szkoły, który:
  - 1) dopuszcza się czynów stwarzających zagrożenie dla innych członków społeczności szkolnej, poprzez posługiwanie się niebezpiecznymi narzędziami;
  - 2) wnosi na teren szkoły materiały stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 3) dokonuje rozbojów i kradzieży na terenie szkoły i poza nim;

- 4) stosuje akty przemocy, zastraszania i wymuszania;
  - 5) rozpowszechnia treści pornograficzne;
  - 6) posiada alkohol, znajduje się w stanie wskazującym na jego spożycie, na terenie szkoły, a także poza nim, w czasie imprez szkolnych, wycieczek turystyczno - krajoznawczych itp.,
  - 7) używa, posiada środki odurzające (narkotyki, dopalacze) na terenie szkoły lub poza nim, w czasie imprez szkolnych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych itp.
  - 8) rozprowadza narkotyki, dopalacze i inne zabronione substancje na terenie szkoły;
  - 9) zaprzestaje wykonywania obowiązków szkolnych;
  - 10) lekceważy w sposób rażący polecenia wychowawcy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 11) niszczy mienie szkoły, a także dokumentację szkolną;
  - 12) zachowuje się sprzecznie z przyjętymi ogólnie normami społecznymi (chuligańskie zachowania) w szkole i poza nim;
  - 13) dokonał włamania do dziennika elektronicznego.
4. Uczeń może odwołać się na piśmie z wnioskiem o zbadanie zasadności kary do:
- 1) dyrektora szkoły od kary przewidzianej w ust. 1 pkt 1 - 2 w terminie do 3 dni od zawiadomienia o ukaraniu, a dyrektor wydaje pisemną decyzję o utrzymaniu lub uchyleniu kary w terminie 7 dni od otrzymania wniosku;
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego, od kar przewidzianych w ust. 1 pkt 3 - 6, w terminie do 14 dni od zawiadomienia o ukaraniu.

## Rozdział 11

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 33**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki oceniania uczniów Technikum nr 8 im. inż. T. Tańskiego w Nowym Sączu.
2. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy, które uwzględnia przedmiotowe ocenianie.

#### **§ 34**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§ 35**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych okresów ustala dyrektor szkoły i podaje w terminarzu pracy bieżącego roku szkolnego.

### **§ 36**

1. Do 30 września na zajęciach w danym roku szkolnym uczniowie zostają poinformowani przez:
  - 1) nauczyciela realizującego obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) wychowawcę o:
    - a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
2. Do 30 września na zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w danym roku szkolnym wychowawca informuje ich o:
  - 1) ogólnych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ogólnych zasadach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Szczegółowa informacja o wymaganiach edukacyjnych na klasyfikacyjne stopnie szkolne, obejmująca ust. 1 pkt 1, jest udzielana zainteresowanym rodzicom w czasie konsultacji nauczyciela z rodzicami.
4. Fakt zrealizowania w/w postanowień zostaje:
  - 1) w przypadku ust. 1 pkt 1 i 2 odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym jako temat jednostki lekcyjnej;
  - 2) w przypadku ust. 2 potwierdzony w dzienniku elektronicznym zapisem w zakładce „Zebrania z rodzicami” w tematyce zebrania;
5. Rodzic nieobecny na zebraniu nie może wносить uwag, że nie został poinformowany o wewnątrzszkolnym ocenianiu.

## § 37

1. Przy ustalaniu ocen przyjmuje się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

- 1) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy umiejętności z zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki na danym etapie kształcenia.
- 2) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dopuszczającą, pracuje niezbyt sprawnie, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania o niewielkim stopniu trudności wymagające zastosowania podstawowych wiadomości i umiejętności wynikających z treści zawartych w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia wymagania na ocenę dostateczną;
  - b) sprawnie i poprawnie stosuje zdobyte umiejętności i wiadomości (wynikające z treści zawartych w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie) do rozwiązywania zadań o średnim stopniu trudności;
  - c) czasami popełnia błędy podczas wykonywania zadań, ale potrafi je znaleźć i poprawić.
- 4) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia wymagania na ocenę dobrą,
  - b) szybko i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, wynikającymi z treści zawartych w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie
  - c) bardzo rzadko robi błędy w rozwiązaniach zadań;
  - d) potrafi zastosować posiadane umiejętności i wiadomości w sytuacjach nowych.
- 5) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą;
  - b) samodzielnie rozwija swoje uzdolnienia poprzez rozwiązywanie problemów i zadań o podwyższonym stopniu trudności;
  - c) biegle posługuje się wiadomościami i umiejętnościami, wynikającymi z treści zawartych



w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie

d) często proponuje nietypowe rozwiązania zadań lub kilka rozwiązań; innowacyjne, niestandardowe

e) osiąga sukcesy w konkursach (np. przejście do kolejnego etapu).

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.

2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### § 38

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są zamieszczone w przedmiotowym ocenianiu.

2. Przedmiotowe ocenianie musi być zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

3. Przedmiotowe ocenianie opracowuje Zespół Przedmiotowy lub nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne.

### § 39

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę po jej wystawieniu.

3. Na wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę oraz udostępnia prace pisemne podczas konsultacji dla rodziców w terminie ustalonym przez nauczyciela.

4. Oceny bieżące, śródroczne oceny klasyfikacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

POZ.	STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	SKRÓT CYFROWY
1	Celujący	cel	6
2	Bardzo dobry	bd	5
3	Dobry	db	4
4	Dostateczny	dst	3
5	Dopuszczający	dp	2
6	Niedostateczny	nd	1

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 4 poz. 1-5. Negatywną jest ocena z poz. 6.

6. Ustala się następującą rytmiczność oceniania:

TYGODNIOWY WYMIAR GODZIN	ILOŚĆ OCEN/OKRES
1 - 2 godz. / tyg.	minimum 3 oceny
3 - 4 godz. / tyg.	minimum 4 oceny
5 i więcej godz. / tyg.	minimum 5 ocen

7. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy:

- 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne;
  - 3) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne;
  - 4) referaty, prezentacje, projekty;
  - 5) praca na lekcji;
  - 6) prace domowe;
  - 7) inne uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych zamieszczone w przedmiotowym oceniu.
8. Prace pisemne mogą być realizowane w formie:
- 1) prac klasowych, sprawdzianów, testów mających na celu całościowe sprawdzenie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności z całego działu programowego lub kilku działów;
  - 2) kartkówki, obejmujących materiał z trzech ostatnich tematów lekcji oraz wiadomości i umiejętności niezbędne do świadomego bieżącego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
  - 3) kontrolnych prac pisemnych wykonywanych przez ucznia jako praca domowa lub ćwiczenia podczas zajęć.
9. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody oceniania za wyjątkiem zajęć edukacyjnych mających formę ćwiczeń (zadań).
10. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym oraz dopisuje zakres materiału (w opisie kolumny), a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia. Uczeń w uzasadnionych przypadkach ma możliwość do podwyższenia bieżącej oceny na zasadach określonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych
11. Uczeń może pisać w ciągu jednego dnia tylko jeden sprawdzian, test, pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy, z zastrzeżeniem ust.12.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek uczniów nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne może przełożyć termin zapowiedzianej pracy pisemnej.
13. Prace, o których mowa w ust. 7 pkt 2 muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do terminarza prac w dzienniku elektronicznym.
14. Kartkówki trwają najwyżej 15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu.
15. W przypadku nieobecności ucznia na kontrolnej pracy pisemnej z danych zajęć edukacyjnych uczeń pisze zaległą pracę na pierwszej lekcji danych zajęć edukacyjnych, na których jest obecny lub w innym wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
16. Kontrolna praca pisemna, odpowiedź ustna, zadanie praktyczne podlegające ocenie mogą zostać unieważnione przez nauczyciela uczniowi w sytuacji:
- 1) stwierdzenia niesamodzielności rozwiązywania zadań;
  - 2) przechowywania w niedozwolonym miejscu i/lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych albo materiałów lub pomocy nie dopuszczonych przez nauczyciela danych zajęć do wykorzystania;
  - 3) zakłócenia przez ucznia przebiegu pracy kontrolnej.
17. Uczeń, któremu unieważniono pracę kontrolną ponosi konsekwencje swojego zachowania oraz zobowiązany jest do ponownego wykonania lub przystąpienia do pracy kontrolnej na zasadach

określonych przez nauczyciela.

#### § 40

1. Informacja o uczniu gromadzona jest w dokumentacji szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen w postaci elektronicznej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
3. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego znajdują się w oddzielnym regulaminie.
4. W przypadku nauczania indywidualnego osiągnięcia i postępy ucznia dokumentuje się w dzienniku elektronicznym.
5. Informacje na temat zachowania uczniów, nagród, wyróżnień, kar i nagan nauczyciele wpisują w elektronicznym dzienniku w zakładce: „Uwagi”.
6. Oceny śródroczne i roczne do dziennika elektronicznego ustala i wpisuje nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne lub w sytuacjach szczególnych inny nauczyciel wskazany przez dyrektora.
7. W przypadku zajęć zleconych do realizacji w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu, oceny śródroczne i/lub roczne wpisuje opiekun oddziału wskazany przez dyrektora CKZ na podstawie dziennika elektronicznego.
8. Uczeń ma prawo raz w okresie być nieprzygotowany do danych zajęć edukacyjnych, co zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym skrótem: „np” jako przywilej ucznia. Dodatkowo w dzienniku elektronicznym nieobecność ucznia podczas sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z danych zajęć edukacyjnych w zaplanowanej przez nauczyciela formie (sprawdzian, test, praca klasowa, odpowiedź ustna) zostaje zaznaczona skrótem „nb”.
9. Nieprzygotowanie nie dotyczy lekcji powtórzeniowych oraz tych zajęć, w czasie których zapowiedziana była kontrola wiadomości (praca klasowa, sprawdzian, test).
10. Uczeń zobowiązany jest do zgłoszenia nieprzygotowania po sprawdzeniu obecności, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
11. Nauczyciel uwzględnia prawo ucznia do zwolnienia z odpowiedzi ustnej, jeśli ten posiada numer w dzienniku odpowiadający „szczęśliwemu numerkowi”.
12. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach nauczyciel uwzględnia nieprzygotowanie ucznia do zajęć.
13. W dzienniku lekcyjnym, w zakładce „Oceny” nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne mogą zapisywać oprócz ustalonych ocen bieżących, inne informacje w zakresie oceniania w kolumnie zakodowanej ID, wybranej jako kategoria „informacje dodatkowe”, w formie opisowej lub jednoznacznie zdefiniowanego w opisie kolumny skrótu. Dane z tej kolumny nauczyciel zobowiązany jest usunąć po ustaleniu ocen klasyfikacyjnych odpowiednio śródrocznych i rocznych - zostaną zachowane w historii wpisów.
14. Oceny do arkusza ocen z zastrzeżeniem ust. 15 i 16 wpisuje wychowawca lub w sytuacjach nadzwyczajnych nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala i wpisuje do dziennika elektronicznego i nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych właściwy dla danego zawodu wskazany

przez dyrektora.

16. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć warsztatowych ustala i wpisuje do dziennika elektronicznego opiekun warsztatowy.
17. Wpis do arkusza ocen obejmujący ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i/lub praktyki zawodowej zawiera nazwę zakładu, w którym uczeń realizował zajęcia praktyczne i/lub praktykę zawodową:
  - 1) rodzaj zajęć: odpowiednio zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa;
  - 2) ilość godzin wg planu nauczania danego oddziału (roczna minimalna);
  - 3) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 41**

1. Okres kończy się oceną klasyfikacyjną śródroczną lub roczną w przypadku zakończenia zajęć edukacyjnych w pierwszym okresie.
2. Najpóźniej na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym Zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy ustalają wszystkie oceny i wpisują do dziennika elektronicznego w pełnym brzmieniu.
3. Uczniowie oraz rodzice zostają poinformowani o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania w terminie nie krótszym niż tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. O ocenach, o których mowa w ust.1 informują uczniów i rodziców odpowiednio nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klas poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego w terminie, o którym mowa w ust. 4 w zakładce: „Oceny roczne” w kolumnie: „Przewidywana”.
5. Rodzice, którzy nie monitorują na bieżąco informacji zamieszczanych w dzienniku elektronicznym, nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami, prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach w nauce i uwagach o zachowaniu ucznia, a także o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
6. Ustalona ocena roczna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, a zachowania może zostać obniżona w porozumieniu z dyrektorem szkoły tylko w wypadku gdy uczeń dopuścił się rażących zachowań.

#### **§ 42**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania tylko o jeden stopień.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 w przypadku, kiedy spełnia wszystkie następujące warunki 1) – 3);
  - 1) ma wszystkie nieobecności na danych zajęciach usprawiedliwione;
  - 2) przystąpił do wszystkich prac kontrolnych pisemnych lub/i ćwiczeń praktycznych /w zależności od specyfiki zajęć/;

- 3) w ciągu całego roku szkolnego co najmniej połowę uzyskanych ocen bieżących stanowią takie oceny o jaką się ubiega lub wyższe lub gdy ma wszystkie nieobecności na danych zajęciach usprawiedliwione, a nie spełnił warunków 2) i 3) z powodu przewlekłej choroby, sytuacji losowej lub innych ważnych przyczyn.
3. Wniosek o podwyższenie oceny, o której mowa w ust.2 zainteresowany uczeń składa w formie ustnej lub pisemnej do nauczyciela, który wystawił ocenę przewidywaną najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od wpisania wymienionej oceny w dzienniku elektronicznym. Wniosek ten rozpatruje wyżej wymieniony nauczyciel.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków o których mowa w ust. 2 tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem.
5. Uzyskana ocena nie może być niższa od proponowanej, a fakt jej uzyskania lub nieuzyskania zostaje odnotowany w elektronicznym dzienniku lekcyjnym na indywidualnej karcie ucznia w zakładce: „Dodatkowe informacje”.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania może być podwyższona, jeżeli zaistnieją nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział, ustalając oceny klasyfikacyjne zachowania, skutkujące uzyskaniem liczby punktów zawartych w przedziale odpowiadającym ocenie, o którą ubiega się uczeń.

#### § 43

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkoły,
  - 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 na terenie szkoły i poza nim,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym uwagi pozytywne i negatywne odnoszące się do respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły przyporządkowując je do odpowiednich obszarów, o których mowa w ust.1.
3. Konsekwencjami uzyskania przez ucznia uwag negatywnych są wpisane do dziennika:
- a) upomnienie wychowawcy klasy po uzyskaniu 5 uwag negatywnych;
  - b) nagana wychowawcy klasy po uzyskaniu 10 uwag negatywnych;
  - c) upomnienie dyrektora szkoły po uzyskaniu 15 uwag negatywnych;
  - d) nagana dyrektora szkoły po uzyskaniu 20 uwag negatywnych.
4. **Uczeń o otrzymaniu kary informuje niezwłocznie rodzica, natomiast rodzic ucznia, który otrzymał karę statutową od wychowawcy klasy zobowiązany jest potwierdzić pisemnie w wiadomości w dzienniku elektronicznym odczytanie informacji o udzielonej karze i do niezwłocznego**

5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, uwzględniając stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły wg następujących kryteriów:

- 1) Śródroczną (roczną) ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który nie otrzymał kary statutowej oraz systematycznie podejmuje działania wykraczające poza obowiązki ucznia na rzecz klasy, szkoły, społeczności lokalnej, drugiego człowieka, co jest potwierdzone wpisem w dzienniku zajęć co najmniej 5 uwag pozytywnych w pierwszym okresie (co najmniej 10 w roku szkolnym)
- 2) Śródroczną (roczną) ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który nie otrzymał kary statutowej w pierwszym okresie (roku szkolnym).
- 3) Śródroczną (roczną) ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy klasy w pierwszym okresie (roku szkolnym).
- 4) Śródroczną (roczną) ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał nagannę wychowawcy klasy w pierwszym okresie (roku szkolnym).
- 5) Śródroczną (roczną) ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora szkoły w pierwszym okresie (roku szkolnym).
- 6) Śródroczną (roczną) ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał nagannę dyrektora szkoły w pierwszym okresie (roku szkolnym).

6. Uczeń, który po uzyskaniu kary statutowej nie otrzymał żadnej uwagi negatywnej - zaprzestał negatywnego zachowania - oraz podjął działania wykraczające poza obowiązki ucznia na rzecz klasy, szkoły, społeczności lokalnej drugiego człowieka, co jest potwierdzone wpisem w dzienniku zajęć co najmniej 3 uwag pozytywnych w pierwszym okresie (co najmniej 6 w roku szkolnym) może uzyskać wyższą o jeden stopień ocenę zachowania.

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

8. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień z zajęć:

- 1) W ciągu 3 dni od dnia nieobecności ucznia w szkole, rodzice lub pełnoletni uczeń zobowiązani są dostarczyć wychowawcy oddziału pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności, zawierający: imię i nazwisko nieobecnego ucznia, termin nieobecności ucznia, oświadczenie, że zaistniała przyczyna uniemożliwiająca udział ucznia w planowanych w wskazanym dniu zajęciach oraz imię i nazwisko osoby wnioskującej o usprawiedliwienie nieobecności; z zastrzeżeniem pkt. 3).

- 2) Pisemny wniosek może być dostarczony do wychowawcy w formie papierowej lub elektronicznie za pomocą dostępnych narzędzi w dzienniku elektronicznym.
- 3) W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicem może podjąć decyzję o usprawiedliwieniu absencji ucznia na podstawie wniosku złożonego w formie ustnej.
- 4) Niezłożenie wniosku w terminie i formie określonych w pkt 1- 3 skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w pkt 1 może być usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie obowiązku usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica lub pełnoletniego ucznia.
- 5) Jeśli uczeń został oddelegowany w czasie zajęć edukacyjnych do udziału w innych zajęciach w szkole lub poza szkołą /konkurs, zawody, reprezentowanie szkoły itp./, osoba oddelegowująca ucznia niezwłocznie informuje o tym fakcie nauczyciela danych zajęć i wychowawcę ucznia, ustnie lub w wiadomości wysłanej za pomocą dziennika elektronicznego.
- 6) W razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność opuszczenia szkoły przez ucznia przed zakończeniem zajęć zaplanowanych w danym dniu rodzic lub uczeń pełnoletni, niezwłocznie o zaistniałej sytuacji informuje pisemnie /w wersji papierowej lub za pomocą dziennika elektronicznego/ wychowawcę oddziału i nauczyciela zajęć od których planowana jest nieobecność ucznia, najpóźniej w dniu przed planowanym uzasadnionym opuszczeniem szkoły. Prośba rodzica/prawnego opiekuna ucznia lub pełnoletniego ucznia musi zawierać: imię i nazwisko ucznia, godzinę wyjścia ze szkoły, oświadczenie, że zaistniały okoliczności uzasadniające konieczność opuszczenia szkoły przez ucznia przed zakończeniem zajęć zaplanowanych w danym dniu, imię i nazwisko osoby składającej prośbę oraz w przypadku ucznia niepełnoletniego oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za czas nieobecności na zaplanowanych zajęciach w szkole. Uczeń może opuścić szkołę dopiero po akceptacji w/w prośby podczas bezpośredniej rozmowy odpowiednio z wychowawcą, nauczycielem danych zajęć lub w uzasadnionych przypadkach z dyrektorem szkoły pełniącym dyżur.
- 7) Wychowawca klas w porozumieniu z dyrektorem w uzasadnionych przypadkach /np. notoryczna absencja ucznia na końcowych zajęciach w danym dniu/ może zobowiązać rodzica niepełnoletniego ucznia do osobistego odebrania ucznia w sytuacjach opisanych w pkt 6.
- 8) Uczeń, który opuścił zajęcia lekcyjne bez zgody nauczyciela, wychowawcy oddziału lub dyrektora, nie może tych godzin usprawiedliwić.

## Rozdział 12

### Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami

#### § 44

1. Zebrania z rodzicami organizowane są co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego zgodnie z corocznym harmonogramem przewidzianym w organizacji danego roku szkolnego.

2. O zebraniach z rodzicami wychowawca informuje rodziców/ za pomocą dziennika elektronicznego lub ustnie za pośrednictwem uczniów.
3. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca oddziału kontaktuje się indywidualnie z rodzicami ucznia.
4. Wychowawca organizuje spotkania rodziców lub uczniów ze specjalistami (pedagog, psycholog itp.).
5. Rodzice mają prawo zgłosić do wychowawcy swoje uwagi na temat zachowania uczniów.
6. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) bieżące monitorowanie informacji w dzienniku elektronicznym w zakresie oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania /oceny bieżące i klasyfikacyjne, uwagi, frekwencja/,
  - 2) odczytywanie na bieżąco wiadomości przekazywanych przez wychowawcę i innych pracowników szkoły za pomocą dziennika elektronicznego,
  - 3) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami zwoływanymi przez dyrektora, wychowawcę klasy oraz w razie potrzeb z innymi nauczycielami w ramach konsultacji,
  - 4) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień ucznia z zajęć,
  - 5) utrzymywanie regularnych kontaktów z wychowawcą i innymi uczącymi, szczególnie w przypadku problemów w nauce i z zachowaniem.

## Rozdział 13

### **Procedura dokonywania zmian w statucie**

#### **§45**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Zespołu.
2. Przyczyny dokonywania zmian:
  - 1) dostosowanie do nowych przepisów prawa,
  - 2) nowe rozwiązania organizacyjne szkoły,
  - 3) zmiany w specyfice szkoły,
  - 4) zalecenia organów kontrolnych,
  - 5) usprawnienie pracy szkoły.
3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie może wystąpić: dyrektor, nauczyciel, organ nadzorujący, organ prowadzący, Rada Zespołu, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
4. Dyrektor może powołać zespół do spraw opracowania projektu zmian w statucie szkoły. Zespół do spraw opracowania projektu zmian w statucie może organizować zebrania dotyczące konsultacji lub poprosić każdego pracownika szkoły o opinię odnośnie wskazanych fragmentów projektu.
5. Opracowany projekt zmian statutu zostaje przekazany nauczycielom za pomocą dziennika elektronicznego i/lub zaprezentowany na zebraniu Rady Pedagogicznej.
6. Przygotowany projekt statutu powinien zostać przyjęty przez Radę Pedagogiczną i przekazany Radzie Zespołu do uchwalenia.
7. Rada Zespołu może odrzucić projekt i przesłać do poprawy.
8. W przypadku akceptacji projektu Rada Zespołu przyjmuje go w drodze uchwały.



### **Postanowienia końcowe**

1. Regulaminy wewnętrzne Technikum nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu Zespołu i przepisami prawa.
2. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania statutu szkoły rozstrzyga dyrektor.
3. Dyrektor szkoły po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.