

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi

Statut

TECHNIKUM |im. TOMASZA NOCZNICKIEGO

Nowa Wieś, 2020

ROZDZIAŁ 1

Informacja o Technikum

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Technikum

Rozdział 3

Organy Technikum

ROZDZIAŁ 4

Organizacja Technikum

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy Technikum

ROZDZIAŁ 6

Prawa i obowiązki uczniów

ROZDZIAŁ 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

ROZDZIAŁ 8

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ 1

Informacja o Technikum

§ 1. 1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum im. Tomasza Nocznickiego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi, Nowa Wieś 70 A, 05-660 WARKA.

2. Technikum kształci w zawodach:

- 1) zawód: technik ogrodnik 314205;
- 2) zawód: technik architektury krajobrazu 314202;
- 3) zawód: technik ekonomista 331403;
- 4) zawód: technik geodeta 311104;
- 5) zawód: technik organizacji turystyki 422104;
- 6) zawód: technik reklamy 333907;
- 7) zawód: technik spedytor 333108;
- 8) zawód: technik usług fryzjerskich 514105;
- 9) zawód: technik organizacji portów i terminali 333106.

3. Kwalifikacje w zawodach do roku szkolnego 2019/2020:

1) technik ogrodnik:

- a) R.5. Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych,
- b) R.18. Planowanie i organizacja prac ogrodniczych;

2) technik architektury krajobrazu:

- a) R.21. Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu,
- b) R.22. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu;

3) technik ekonomista:

- a) A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji,
- b) A.36. Prowadzenie rachunkowości;

4) technik geodeta:

- a) B.34. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników pomiarów,
- b) B.35. Obsługa geodezyjna inwestycji budowlanych,
- c) B.36. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami;

5) technik obsługi turystycznej 422103:

- a) T.13. Planowanie i realizacja imprez turystycznych,
- b) T.14. Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych;

6) technik organizacji reklamy 333906:

- a) A.26. Sprzedaż produktów i usług reklamowych,
- b) A.27. Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej;

7) technik spedytor:

- a) A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu,
- b) A.29. Obsługa klientów i kontrahentów;

8) technik usług fryzjerskich:

- a) A.19. Wykonywanie zabiegów fryzjerskich,
- b) A.23. Projektowanie fryzur.

4. Kwalifikacje w zawodach od roku szkolnego 2017/2018:

1) technik ogrodnik:

- a) RL.5. Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodnich,
- b) RL.18. Planowanie i organizacja prac ogrodnich;

2) technik architektury krajobrazu:

- a) RL.21. Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu,
- b) RL.22. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu;

3) technik ekonomista:

- a) AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji,
- b) AU.36. Prowadzenie rachunkowości;

4) technik geodeta:

- a) BD.31. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów,
- b) BD.32. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami;

5) technik obsługi turystycznej 422103:

- a) TG.14. Planowanie i realizacja imprez turystycznych,
- b) TG.15. Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych;

6) technik organizacji reklamy:

- a) AU.29. Sprzedaż produktów i usług reklamowych,
- b) AU.30. Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej;

7) technik spedytor:

- a) AU.31. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów;

8) technik usług fryzjerskich:

- a) AU.21. Wykonywanie zabiegów fryzjerskich,
- b) AU.26. Projektowanie fryzur;

5. Kwalifikacje w zawodach od roku szkolnego 2019/2020:

1) technik ogrodnik:

- a) OGR.02. Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodnich,
- b) OGR.05. Planowanie i organizacja prac ogrodnich;

2) technik architektury krajobrazu:

- a) OGR.03. Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu,
- b) OGR.04 Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury

krajobrazu;

3) technik ekonomista:

- a) EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
- b) EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;

4) technik geodeta:

- a) BUD.18. Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów,
- b) BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami;

5) technik organizacji turystyki:

- a) HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych,
- b) HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych;

6) technik reklamy:

- a) PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego,
- b) PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową;

7) technik spedytor

- a) SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów;

8) technik usług fryzjerskich:

- a) FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich,
- b) FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur;

9) technik organizacji portów i terminali:

- a) SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach,
- b) SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach.

6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

8. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

9. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego.

10. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

11. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum im. Tomasza Nocznickiego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

AmB-

- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;
- 4) Technikum lub Szkole – należy przez to rozumieć Technikum im. Tomasza Nocznickiego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi;
- 5) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 2. 1. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Grójecki z siedzibą w Grójcu, przy ul. Piłsudskiego 59, 05-600 GRÓJEC.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Technikum

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;
- 2) umożliwia przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
- 3) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
- 5) umożliwia pobieranie nauki w Technikum przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym;
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

3. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
7. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
8. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 4. 1. Zadaniem Technikum jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia przynależności do wspólnoty narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 12) rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 13) badanie losów absolwentów.

§ 5. 1. Szkoła spełnia swe zadania opiekuńcze zgodnie z odrębnymi przepisami, w oparciu o rozpoznane potrzeby środowiska, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkoła zapewnia opiekę przebywającym na jej terenie uczniom. Uczeń nie ma prawa opuszczać terenu Szkoły bez zezwolenia nauczycieli i wychowawców od rozpoczęcia do zakończenia zajęć edukacyjnych.

3. Obowiązują następujące zasady sprawowania opieki:

1) odpowiedzialność za uczniów przebywających w szkole lub poza szkołą podczas zajęć obowiązkowych ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia;

2) w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciel, któremu te zajęcia zostały powierzone;

3) odpowiedzialność za uczniów podczas przerw lekcyjnych i przed lekcjami ponoszą nauczyciele pełniący dyżur wg opracowanego harmonogramu. Nauczyciele pełniący dyżur na przerwach powinni bezwzględnie przebywać wśród młodzieży, zapobiegać i przeciwdziałać negatywnym zachowaniom szczególnie zagrażającym bezpieczeństwu;

4) odpowiedzialność za uczniów w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę ponosi kierownik i opiekunowie wycieczki;

5) odpowiedzialność za uczniów w trakcie zawodów sportowych, apeli, uroczystości i imprez szkolnych ponoszą nauczyciele, którym powierzono opiekę nad uczniami;

6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy samowolnie (bez zgody nauczyciela) opuścili teren szkoły lub miejsca, w którym odbywają się zajęcia wymienione w pkt. 1-5.

4. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

5. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

6. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 6. 1. W zakresie funkcji wychowawczej Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

1) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu Szkoły poprzez działalność organizacji młodzieżowych;

2) działalność pedagoga szkolnego;

3) współpracę z instytucjami wspierającymi działania Szkoły;

4) organizowanie zajęć profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania trudnościom szkolnym i patologiom społecznym;

5) umożliwianie uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach i uroczystościach organizowanych przez szkołę w celu podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rozwijania zainteresowań uczniów. Do tych zajęć należą:

a) uroczystości szkolne,

b) wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum,

- c) wycieczki,
- d) koła i kluby zainteresowań;
- 6) systematyczne i konsekwentne realizowanie programu wychowawczo–profilaktycznego.

§ 7. 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określają odrębne przepisy.

§ 8. 1. Szkoła współdziała z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Formę i zakres współpracy określone są na początku roku szkolnego lub, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w trakcie jego trwania.

2. Szkoła współdziała z instytucjami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Zasady współpracy określone są w porozumieniach zawartych przez Dyrektora szkoły z przedstawicielami instytucji i innych organizacji.

§ 9. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 10 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Uczniowie niekorzystający z zajęć religii oraz etyki przebywają w czytelni/światlicy.

5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. Dla uczniów Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć, a w przypadku ucznia pełnoletniego – sam uczeń.

4. Uczniowie niekorzystający z zajęć religii przebywają w czytelni/światlicy.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 12. 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania Szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, Szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 13 1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Opiekę zdrowotną w Szkole organizuje pielęgniarka szkolna oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pielęgniarka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.

4. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w Szkole i planowanych działaniach profilaktycznych.

5. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do Dyrektora szkoły w formie pisemnej.

6. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. W każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

§ 14 1. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami wspierającymi działania Szkoły.

2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ III

Organy Technikum

§ 15. 1. Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców;
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 16. 1. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły.

2. Zadania, obowiązki i kompetencje Dyrektora szkoły określa Statut CKZiU.

§ 17. 1. W Technikum działa Rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia.

2. Kompetencje Rady pedagogicznej określa Statut CKZiU.

§ 18. 1. W Szkole działa Rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej Technikum;
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

5. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

6. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 19. 1. W Szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Technikum.

2. Cele i zadania Samorządu uczniowskiego określa Statut CKZiU.

§ 20. 1. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, a także współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.

2. Zasady współdziałania organów Szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut CKZiU.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja Technikum

§ 21. 1. Szczegółową organizację działalności Szkoły określają:

- 1) plany i programy nauczania Szkoły;
- 2) arkusz organizacyjny na dany rok szkolny - opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
- 3) roczny plan pracy - wynikający z arkusza organizacyjnego oraz celów i zadań statutowych Szkoły - przyjęty do realizacji przez Radę pedagogiczną na zebraniu plenarnym poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego;
- 4) plany zajęć edukacyjnych;
- 5) harmonogramy zebrań Rady pedagogicznej.

§ 22. 1. Rok szkolny dla młodzieży rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

3. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.

4. W terminie do 30 września Dyrektor publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

5. Czas trwania nauki w poszczególnych typach szkół publicznych określają ramowe plany nauczania.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny CKZiU opracowany przez Dyrektora szkoły.

7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 3) zajęcia praktyczne;
- 4) praktyki zawodowe;

- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów;
- 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) sale specjalistyczne;
 - 3) „zielone pracownie” – ogródki dydaktyczne;
 - 4) sale gimnastyczne i obiekty sportowe;
 - 5) bibliotekę z czytelnią i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 7) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie;
 - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
9. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, obiektów sportowych, biblioteki, czytelnia i szatni szkolnych określają odrębne regulaminy.
10. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi.
12. Uczniowie Technikum mają możliwość zamieszkania w Bursie Międzyszkolnej. Zasady korzystania z Bursy określa Statut Bursy Międzyszkolnej.
13. Za prawidłowy proces wychowawczy i bezpieczeństwo młodzieży mieszkającej na stacjach odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie uczniów.

§ 23. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
6. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
9. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określa Regulamin organizowania wyjść i wycieczek szkolnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi.

AmS

11. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.

12. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;

2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;

3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

13. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz Regulamin organizowania wyjść i wycieczek szkolnych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi.

14. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 24. 1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji CKZiU, Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala dla oddziałów 4-letniego technikum dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

3. Dyrektor 5-letniego technikum, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera jeden przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają, uczeń może wybrać dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

4. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

§ 25. 1. W Technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Szczegółowe zasady organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w CKZiU w Nowej Wsi, regulamin organizacji praktyk zawodowych oraz regulamin organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w CKZ.

§ 26. 1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
3. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szkoła współpracuje z lokalnymi Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Technikum celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem, zwany dalej Zespołem.
9. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
10. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania programu oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, w tym przypadku:
 - a) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym,
 - b) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - c) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - 3) formy i zakres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, socjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez Szkołę zadań.
11. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
12. Program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
13. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
14. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
15. W spotkaniach Zespołów mogą uczestniczyć: na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na wniosek lub za zgodą rodziców – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
16. Zespół, co najmniej dwa razy w roku, dokonuje okresowej i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi i, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
17. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
18. Rodzice ucznia otrzymują, na swój wniosek, kopię programu.

19. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, o której mowa w ust. 9.
20. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
21. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
22. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
23. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
24. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel posiadający stosowne kompetencje.
25. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
26. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 27. 1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

3. Organizację pracy biblioteki określa Statut CKZiU.

- §27a.** 1. Internat jest integralną częścią szkoły, działa w budynku Nowa Wieś 70B .
2. Internat zorganizowany jest dla uczniów Technikum uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.
3. Bezpośredni nadzór nad organizacją pracy internatu sprawuje wicedyrektor do spraw kształcenia ogólnego.
4. Do podstawowych zadań realizowanych przez internat należą:
- 1)zapewnienie uczniom opieki wychowawczej, zakwaterowania i wyżywienia;
 - 2)zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
 - 3)zapewnienie uczniom miejsca do nauki w tym pomieszczenia do indywidualnej nauki;
 - 4)zapewnienie właściwych warunków do nauki w tym pomocy w nauce, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów;
 - 5)wspieranie uczniów w rozwiązywaniu ich problemów;
 - 6)zapewnienie uczniom miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków;
 - 7)zapewnienie pokoju dla chorych;
 - 8)stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizowanie czasu wolnego;
 - 9)wdrażanie uczniów do samodzielnego wykonywania prac porządkowych i gospodarczych;
 - 10)wyrabianie zaradności życiowej uczniów, rozwijanie samodzielności i samorządności;
 - 11)wdrażanie do systematycznego uczęszczania do szkół i pogłębiania wiedzy;
 - 12)kształtowanie wśród uczniów postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności;
 - 13)kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych wewnątrz społeczności uczniowskiej;
 - 14)przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 15)kształtowanie prawidłowego stosunku ucznia do przyrody i tradycji narodowych.
5. Za zgodą dyrektora szkoły i w miarę posiadanych miejsc, w internacie mogą zamieszkiwać uczniowie z innych szkół, przy czym w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie Technikum.
6. Internat realizuje swoje zadania we współpracy z rodzicami / opiekunami ucznia; szkołą, do której uczęszcza uczeń.
7. Wychowawcy szkolni i nauczyciele współpracują z wychowawcami internatu w sprawach opieki i wychowania uczniów mieszkających w internacie.
8. Internat realizuje swoje zadania przez cały rok szkolny w dni zajęć szkolnych z przerwą na okres ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
9. Uczniowie podzieleni są na grupy wychowawcze. Grupa wychowawcza liczy do 35 osób.
10. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
11. Liczbę godzin pracy wychowawcy z grupą wychowawczą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
12. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów zapewnia się opiekę pełnioną przez nauczyciela-wychowawcę w godzinach:
- 1) dyżury nocne w godzinach od 22:00 do 06:00;
 - 2) dyżury poranne w godzinach od 6.00 do 8.00;
 - 3) dyżury popołudniowe w godzinach od 13.00 do 22.00 .

13. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły.

14. Dyrektor szkoły może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

15. Internat może prowadzić działalność zewnętrzną w zakresie zakwaterowania i wyżywienia np. przyjmowania uczestników wycieczek szkolnych, grup sportowych itp.

16. Szczegółową organizację pracy internatu oraz prawa i obowiązki jego mieszkańców określa Regulamin internatu.

§27.b.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo wychowawczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Technikum prowadzi stołówkę szkolną zwaną dalej stołówką.

2. Stołówka funkcjonuje w dni nauki szkolnej. Stołówka nie funkcjonuje w czasie dni ustawowo wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
3. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników kuchni.
4. Do korzystania z wyżywienia w stołówce uprawnieni są:
 - 1) mieszkańcy internatu oraz uczniowie Technikum im. Tomasza Nocznickiego;
 - 2) słuchacze szkół dla dorosłych;
 - 3) pracownicy CKZiU w Nowej Wsi.
5. Czas pracy stołówki określa dyrektor CKZiU, uwzględniając potrzeby racjonalnego żywienia uczniów.
6. Stołówka zapewnia całodzienne wyżywienie w następujących godzinach:
 - 1) śniadanie 6.30 - 7.30;
 - 2) obiad od poniedziałku do czwartku 14.00 - 15.30; w piątek od 13.00 - 15.00;
 - 3) kolacja 18.00.
7. Posiłki wydawane są wyłącznie na podstawie wykazu uczniów korzystających z posiłków w danym dniu oraz wykazu pracowników zgłaszających korzystanie z żywienia w danym dniu.
8. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
9. Koszt wyżywienia uczniów uprawnionych do korzystania ze stołówki obejmuje faktyczny koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi.
10. Pracownicy CKZiU korzystający z wyżywienia pokrywają pełny, rzeczywisty koszt przygotowania posiłków, tj.:
 - 1) faktyczny koszt zużytych surowców (wsad do kotła);
 - 2) faktyczny koszt związany z przygotowaniem posiłku;
11. Wysokość opłat na dany rok szkolny ustala dyrektor CKZiU w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
12. Wysokość opłat dla uczniów/słuchaczy oraz pracowników CKZiU korzystających z wyżywienia w stołówce szkolnej określana jest w zarządzeniu dyrektora CKZiU.
13. W sytuacji radykalnego wzrostu kosztów produktów do sporządzania posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dopuszcza się możliwość zmiany stawki żywieniowej w czasie trwania roku szkolnego, po uprzednim uzgodnieniu z organem prowadzącym. Informacja o wprowadzonych zmianach przekazywana jest uczniom, słuchaczom oraz pracownikom CKZiU w miesiącu poprzedzającym zmiany.
14. Podstawą do naliczania wysokości opłaty za wyżywienie uczniów zamieszkujących w Internacie w danym miesiącu jest ilość dni roboczych pomnożonych przez dzienną

- stawkę żywieniową, pomniejszoną o odpisy za poprzedni miesiąc na podstawie list wyżywienia/wykwaterowania.
15. Opłaty ustalone na podstawie wnosi się w kasie szkoły lub przelewem na konto:
 - 1) w przypadku mieszkańców internatu do 10 dnia każdego miesiąca,
 - 2) w przypadku słuchaczy, pracowników i uczniów nie mieszkających w internacie, na podstawie wystawionych faktur z terminem płatności 14 dni.
 16. Uczniowie/słuchacze/pracownicy CKZiU korzystający z posiłków doraźnie mają obowiązek zgłaszania do intendenta/sekretariatu najpóźniej w przeddzień korzystania z posiłku do godz. 12.00.
 17. W przypadku nieobecności ucznia, słuchacza lub pracownika szkoły przysługuje zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki.
 18. Zwrot poniesionych kosztów za niewykorzystane posiłki może nastąpić z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność wynosi więcej niż jeden dzień.
 19. Nieobecność musi być zgłoszona intendenta/sekretariatu lub u wychowawcy internatu (mieszkańcy internatu), najpóźniej do godz. 14.00 w dniu poprzedzającym nieobecność.
 20. Rozliczenie następuje w następnym miesiącu lub w przypadku gdy jest to ostatni miesiąc korzystania z posiłków przez osobę uprawnioną – w ostatnim dniu roboczym.
 21. Informacja o wysokości opłaty za wyżywienie uczniów za poszczególny miesiąc znajduje się u intendenta oraz w sekretariacie znajdującym się w budynku Internatu.
 22. W przypadku rezygnacji z miejsca w internacie lub zakończonej edukacji ucznia nadpłacona kwota za wyżywienie wypłacana jest najpóźniej w następnym miesiącu na wskazane przez rodzica konto bankowe.
 23. Za termin wpłaty uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na konto szkoły.
 24. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.
 25. Opłaty wnoszone przez MOPS i GOPS realizowane są przez CKZiU w Nowej Wsi po wystawieniu not księgowych/faktur na podstawie przyznanego dofinansowania w terminie ustalonym odrębnymi przepisami.
 26. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie mogą zostać w całości lub części zwolnieni z opłat za wyżywienie. Decyzję o częściowym lub całkowitym zwolnieniu rodziców, prawnych opiekunów albo pełnoletnich uczniów z opłat wydaje się na okres nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
 27. Stołówka nie wydaje posiłków na wynos osobom nieuprawnionym.
 28. Ustala się następujące zasady zachowania w stołówce:
 - 1) uczeń/słuchacz/pracownik szkoły po wejściu do stołówki ustawia się w kolejce oczekując na otrzymanie posiłku,
 - 2) podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek,
 - 3) po spożyciu posiłku uczniowie/słuchacze/pracownicy odnoszą naczynia w wyznaczone miejsce i niezwłocznie opuszczają stołówkę,
 - 4) w sprawach porządkowych dotyczących korzystania z posiłków, uczniowie, słuchacze, nauczyciele i pracownicy zobowiązani są respektować polecenia intendenta, pracowników stołówki.
 32. Osoby korzystające ze stołówki mają obowiązek:
 - 1) zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem umyć ręce,
 - 2) kulturalnego spożywania posiłków,
 - 3) zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,
 - 4) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników, personelu kuchni i stołówki,

- 5) używania sztucców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
33. Na stołówce zabrania się:
- 1) pobytu osób nieuprawnionych, wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztucców i własnych środków spożywczych,
 - 2) wynoszenia na zewnątrz stołówki posiłków, naczyń i sztucców,
 - 3) niszczenia mienia stołówki,
 - 4) korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.
34. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żywienia w stołówce sprawuje dyrektor CKZiU.

§ 28. Uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, udziela się pomocy materialnej doraźnej bądź okresowej w formie zapomogi pieniężnej lub innej w miarę posiadanych przez szkołę środków. Na pomoc materialną uczniom wykorzystuje się środki zgromadzone przez Radę rodziców w części przeznaczoną w preliminarzu na pomoc dla uczniów.

§ 29. 1. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

2. Szkolna rada wolontariatu ma następujące założenia:

- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
- 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

3. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 30. 1. Szkoła współpracuje z lokalnymi instytucjami i szkołami wyższymi w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.

2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

3. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 31. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

3. Do zadań nauczyciela należy:

1) realizowanie programów pracy Szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;

2) przestrzeganie zapisów Statutu;

3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;

4) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym zakresie:

a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie, pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,

c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, sal gimnastycznych i obiektów sportowych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy Szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

7) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

8) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;

11) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;

12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;

13) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;

14) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

15) opieka nad powierzonymi pracownikami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;

16) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 32. 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

5. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

6. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych i języków obcych;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego.

7. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

8. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programów nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) wypracowanie przedmiotowego oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
- 6) współpraca z organami szkoły w celu podniesienia jakości pracy szkoły;
- 7) inspirowanie i organizowanie samodoskonalenia, np. lekcje koleżeńskie, lekcje otwarte.

9. Na koniec każdego semestru przewodniczący sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.

10. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 33. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka;

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z pedagogiem i innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz z zakresu bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 4) informować innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 5) planować i koordynować pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
- 6) współpracować z pedagogiem w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom;
- 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 8) kontrolować obecności wychowanków na zajęciach, podejmować czynności wyjaśniające przyczyny nieobecności;
- 9) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 11) podejmować działania umożliwiające rozwiązanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 12) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 13) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
- 14) informować rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych na spotkaniach oddziałowych na miesiąc przed klasyfikacyjnymi zebraniem Rady pedagogicznej;
- 15) ustalać oceny zachowania swoich wychowanków.

3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

6. Wychowawca oddziału powinien w miarę możliwości prowadzić oddział przez cały cykl kształcenia.

7. Jednemu nauczycielowi w szczególnych przypadkach uwarunkowanych organizacją pracy szkoły może być przydzielone wychowawstwo w więcej niż jednym oddziale.

8. Wychowawca oddziału odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły jak każdy nauczyciel, a oprócz tego za:

- 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swym oddziale;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i uczniów wokół programu wychowawczego oddziału i Szkoły;

3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;

4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swego oddziału.

9. Zapewnia się rodzicom i uczniom wpływ na dobór lub zmianę wychowawcy oddziału, ustalając następujący tryb postępowania:

1) samorząd oddziałowy i oddziałowa Rada rodziców może po uzyskaniu opinii co najmniej 2/3 ogólnej liczby uczniów i rodziców (w głosowaniu zwykłą większością głosów) wystąpić z wnioskiem pisemnym do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy niewywiązującego się z obowiązków określonych w niniejszym statucie;

2) w przypadku zmiany wychowawcy wynikającej z organizacji pracy Technikum, Samorząd uczniowski i oddziałowa Rada rodziców, może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem pisemnym o powierzenie obowiązków wychowawcy wskazanemu przez nich nauczycielowi;

3) Dyrektor uwzględnia wnioski lub odrzuca go, motywując to na piśmie.

10. Uczniowie oddziałów pierwszych i rodzice po przeprowadzeniu rekrutacji powinni być poinformowani lub zapoznani z przydzielonym wychowawcą.

11. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach może złożyć wniosek do Dyrektora szkoły o rezygnację z wychowawstwa, jeżeli uzna, że jego dotychczasowe działania wychowawcze są nieskuteczne. Dyrektor szkoły uwzględnia wniosek lub odrzuca go, motywując to na piśmie.

§ 34. 1. W Technikum działa Zespół Wychowawców i Profilaktyki w składzie:

1) zastępca Dyrektora CKZiU ds. kształcenia ogólnego jako przewodniczący;

2) wychowawcy oddziałów;

3) inni nauczyciele;

4) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Zespołu Wychowawców i Profilaktyki w zależności od potrzeb.

2. Zespół Wychowawców i Profilaktyki pełni następujące zadania:

1) rozpatruje trudne sytuacje wychowawcze powstałe w Technikum. Wykonywanie zadań odbywa się w czasie zebrania Zespołu Wychowawców i Profilaktyki i Rady pedagogicznej;

2) dokonuje oceny sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej w Technikum i na tej podstawie programuje działalność opiekuńczo- wychowawczą i profilaktyczną;

3) opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Radzie pedagogicznej propozycje planu działalności wychowawczo - profilaktycznej Technikum oraz analizuje jego realizację;

4) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia regulamin oceniania zachowania.

§ 35. 1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców, a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez Dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w Szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym eliminowanie trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 36. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§36a. 1. Wychowawca internatu realizuje wychowawcze i opiekuńcze zadania internatu, zgodnie z rocznym programem działań opiekuńczo-wychowawczych internatu, odpowiada za wyniki pracy wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami.

2. Do zadań wychowawców internatu należy:

- 1) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania uczniów w internacie;
- 2) organizowanie i wykonywanie pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z planem pracy i dziennym rozkładem zajęć;
- 3) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 4) zapewnienie uczniom pomocy w nauce, rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 5) kształtowanie nawyków przestrzegania zasad higieny osobistej uczniów;
- 6) dbałość o ład i porządek w grupie wychowawczej;
- 7) organizowanie wśród uczniów pomocy koleżeńskiej;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami / opiekunami uczniów w zakresie postępów w nauce i zachowaniu;
- 10) współpraca z dyrektorem szkoły, wychowawcami oddziałów, pedagogiem i wychowawcami internatu oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym specjalistycznymi.;
- 11) kształtowanie nawyku kulturalnego zachowania się uczniów w życiu codziennym;
- 12) organizowanie czasu wolnego uczniów;
- 13) kształtowanie pożądanych cech osobowości uczniów i przygotowanie ich do pełnienia przyszłych ról społecznych;
- 14) stałe rozpoznawanie i diagnozowanie uczniów, ich predyspozycji, środowiska, warunków domowych oraz sytuacji szkolnej;
- 15) kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych i kultywowania tradycji narodowych;
- 16) udział w radach pedagogicznych CKZiU.

3. Wychowawca internatu ma prawo do:

- 1) inicjowania i organizowania różnych form działalności opiekuńczo - wychowawczej;
- 2) współuczestnictwa w opracowaniu planów pracy działalności opiekuńczo - wychowawczej;
- 3) udzielania opinii o uczniach;
- 4) wnioskowania o nagradzanie lub karanie uczniów.

4. Wychowawca internatu odpowiada za:

- 1) bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie organizowanych z nimi zajęć oraz w czasie pełnienia dyżuru nocnego;
- 2) nadzór nad powierzonym mieniem;
- 3) znajomość i stosowanie przepisów bhp i p. pożarowych;
- 4) przestrzeganie przepisów i zarządzeń dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 37. Zadania pedagoga szkolnego określone są w Statucie CKZiU.

§ 38. Szczegółowe zadania bibliotekarza określone są w Statucie CKZiU.

§ 39. 1. Obsługę działania Szkoły w zakresie finansowym, administracyjnym i utrzymania obiektów wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi w CKZiU.

2. Wykaz stanowisk i zadania określa Statut CKZiU.

§ 40. W ramach organizacji pracy Szkoły pracownicy na stanowiskach pedagogicznych realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Prawa i obowiązki uczniów

§ 41. 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z praw, zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkołach publicznych oraz wynikającymi z wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania Szkoły.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w formie kół zainteresowań;
- 7) znajomości kryteriów ocen z przedmiotów oraz zachowania;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i oceny zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i Przedmiotowym Ocenianiem;
- 9) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) wpływu na życie Szkoły przez działalność Samorządu uczniowskiego oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 11) pomocy profilaktycznej;
- 12) uczennica będąca w ciąży ma prawo do uzyskania ze strony Szkoły wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią kształcenia w miarę możliwości bez opóźnień, w tym także prawo do składania egzaminów w dodatkowym terminie. Nieobecność uczennicy na zajęciach w Szkole, wynikająca z jej sytuacji spowodowanej ciążą, porodem i pobytem, uznaje się za nieobecność usprawiedliwioną;
- 13) indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42. 1. Uczniowie mają obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w szkołach publicznych oraz z wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania Szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Technikum zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;

- 5) poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności lub spóźnień w formie ustalonej przez wychowawcę z rodzicami;
- 7) systematycznego przygotowania się do lekcji, brania w nich aktywnego udziału, uzupełniania w określonym czasie wszystkich braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytu (zgodnie z wymogami nauczyciela);
- 8) noszenia estetycznego, a w czasie uroczystości szkolnych stroju galowego:
 - a) za strój szkolny uczennicy uważa się spodnie lub spódnicę o długości nie krótszej niż ok. 10 cm od środka kolana, bluzę lub bluzkę zakrywającą górne części tułowia,
 - b) za strój szkolny ucznia uważa się długie lub o długości do kolan spodnie o stonowanej kolorystyce, podkoszulek, bluzę lub sweter,
 - c) za strój galowy uczennicy uważa się białą, skromną bluzkę z rękawami, czarną lub granatową spódnicę o odpowiedniej długości (nie krótszej niż ok. 10 cm od środka kolana), lub spodnie,
 - d) za strój galowy ucznia uważa się białą koszulę, ciemne spodnie, garnitur;
- 9) ograniczenia typów obuwia na terenie szkoły:
 - a) w sali gimnastycznej dopuszczane jest obuwie tylko sportowe na jasnej podeszwie,
 - b) dopuszcza się chodzenie uczniów po szkole w obuwiu niezmienionym, z wyłączeniem butów na podeszwie typu traper i wysokim obcasie typu szpilki;
- 10) przestrzegania przepisów bhp na terenie Technikum oraz CKZiU;
- 11) dbania o mienie Technikum oraz CKZiU, a w przypadku jego zniszczenia ponoszenia odpowiedzialności materialnej za wyrządzone szkody i naprawienia ich. O wyrządzonej przez ucznia szkodzie wychowawca powiadamia rodziców;
- 12) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć edukacyjnych:
 - a) w wyjątkowych sytuacjach, uczeń za zgodą nauczyciela, może skorzystać z telefonu komórkowego,
 - b) uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 13) nierejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 14) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej w dzienniczku ucznia (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi);
- 15) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
- 16) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.

§ 43. 1. W stosunku do uczniów Szkoła może stosować nagrody za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę uczniowską, wybitne osiągnięcia i inne.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wobec oddziału dokonana przez wychowawcę;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona wobec oddziału lub szkoły;

- 3) dyplom uznania oraz list pochwalny dla rodziców na koniec roku szkolnego;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) stypendia.

3. Ww. nagrody uczeń otrzymuje zgodnie z obowiązującymi w szkole regulaminami i przepisami.

4. O udzielonych nagrodach są informowani rodzice/prawni opiekunowie.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 2 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 44. 1. W stosunku do uczniów nieprzestrzegających regulaminów szkolnych stosuje się konsekwencje i kary:

1) konsekwencjami mogą być dobrze znane i nieuchronne skutki zachowania niepożądanego, takie jak:

- a) przeproszenie pokrzywdzonego,
- b) zadośćuczynienie za wyrządzoną krzywdę,
- c) uświadomienie agresorowi skutków jego postępowania,
- d) ponoszenie konsekwencji za nieregulaminowe korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- e) następstwem złamania obowiązujących zasad będzie zastosowanie kar;

2) Karami są:

- a) upomnienie wychowawcy oddziału,
- b) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły - ustne, a następnie pisemne,
- c) obniżenie oceny zachowania,
- d) praca na rzecz Szkoły,
- e) pozbawienie pomocy materialnej,
- f) przeniesienie do innej Szkoły,
- g) skreślenie z listy uczniów;

3) uczeń, nieprzestrzegający regulaminów i Statutu Szkoły w zakresie jaki dotyczy uczniów, podlega karom porządkowym i dyscyplinarnym do skreślenia włącznie w szczególności za:

- a) kradzież na szkodę podmiotów cywilnych Szkoły,
- b) posiadanie, rozprowadzanie, używanie czy przebywanie na terenie CKZiU pod wpływem substancji psychoaktywnych,
- c) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie CKZiU oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę,
- d) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem poza terenem Szkoły w czasie, kiedy uczeń powinien uczestniczyć w zajęciach,
- e) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej innych osób,
- f) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły,

- g) wandalizm i zniszczenie mienia na szkodę CKZiU lub innych podmiotów,
- h) powodowanie zagrożenia pożarowego,
- i) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych osób,
- j) inne wykroczenia i przestępstwa ścigane z mocy prawa, stwierdzone stosownym orzeczeniem uprawnionego organu,
- k) nieprzystąpienie ucznia pełnoletniego do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, wynikających z nieobecności nieusprawiedliwionych,
- l) niepodjęcie nauki przez ucznia pełnoletniego;

2. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania, z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.

3. Od upomnienia wychowawcy, wręzonego uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic/prawny opiekun może odwołać się do Dyrektora szkoły, podając pisemne uzasadnienie, w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

4. Od nagany Dyrektora szkoły, wręzonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic/prawny opiekun może odwołać się do Rady pedagogicznej, podając pisemne uzasadnienie, w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany. Rada pedagogiczna, podejmuje uchwałę w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady pedagogicznej jest ostateczna.

5. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego o podjętej decyzji dotyczącej złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor szkoły mocą decyzji administracyjnej, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną na wniosek Zespołu Wychowawców i po zapoznaniu się z pisemną opinią Samorządu uczniowskiego.

7. Dyrektor szkoły obowiązany jest do pisemnego powiadomienia pełnoletniego ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji dotyczącej skreślenia go z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

8. Od decyzji skreślenia z listy, uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie - za pośrednictwem Dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania wiadomości o skreśleniu.

9. O karach i konsekwencjach stosowanych wobec ucznia informowani są rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

ROZDZIAŁ 7

Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów Technikum

§ 45. 1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego Technikum są zgodne z regulacją ustawową oraz z rozporządzeniem właściwego ministra oświaty w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji o:

- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;

AmS

- 2) skuteczności wybranych metod uczenia się;
 - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
3. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, wychowawcy oddziału, Dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
- 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
 - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
 - 3) postępach uczniów.

§ 46. 1. Oceny bieżące ustala się według skali obowiązującej w Szkole, a oceny śródroczne i roczne zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra oświaty.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej;

2) podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun;

3) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:

a) uzyskanie w ciągu semestru z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny przewidywanej,

b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nieprzygotowań określoną w przedmiotowym ocenianiu,

c) właściwa postawa i praca na zajęciach;

4) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:

a) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników,

b) stopień respektowania zasad zachowania;

5) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;

7. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę w terminie 1 miesiąca na spotkaniu z rodzicami w Szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;

2) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów;

3) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych;

4) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

5) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające; termin tych czynności; zadania sprawdzające; wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę; podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;

6) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji Technikum;

8. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę w terminie 1 miesiąca na spotkaniu z rodzicami w Szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;

2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;

3) Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział pedagoga, uczniów samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;

4) argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę oddziału o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem szkoły lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole;

5) Dyrektor szkoły powiadamia o ocenie ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięcie w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne;

6) z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny; termin spotkania zespołu; ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę; podpisy osób uczestniczących w spotkaniu;

7) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół znajduje się w dokumentacji Technikum.

9. W ramach wewnątrzszkolnego oceniania określa się sposób opisu ocen i ich skalę. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania bieżącego:

1) **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:

a) swą wiedzą i umiejętnościami w 100% opanował program nauczania przedmiotu w danym oddziale, a także samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, co oznacza, że:

b) biegle posługuje się swymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, a także proponuje rozwiązania nietypowe lub;

c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu gminnym, powiatowym albo posiada inne, porównywalne osiągnięcia;

2) **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres treści programowych określonych programem nauczania przedmiotu w danym oddziale, co oznacza, że:

b) sprawnie posługuje się swymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania i potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;

3) **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował treści programowe w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania w danym oddziale, co oznacza, że:

b) poprawnie stosuje swe wiadomości i umiejętności, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym osiągnięcie postępów w dalszym uczeniu się przedmiotu, co oznacza, że:

b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawowych treści programowych, ale zrealizował wymagania konieczne, dające wiedzę i umiejętności niezbędne w dalszym życiu, co oznacza, że:

b) rozwiązuje - często tylko dzięki pomocy nauczyciela - zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w tym zakresie uniemożliwiają dalsze bezpośrednie uzyskiwanie postępów z tego przedmiotu:

b) co oznacza, że nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

10. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Sposób udokumentowania nieprzygotowań uczniów pozostawia się w gestii nauczycieli przedmiotu. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych o sposobie rozliczania nieprzygotowań ze swojego przedmiotu.

11. Umożliwia się stosowanie dodatkowego oznacznika „plus” niezwiązanego ze stopniem, jako informacji dotyczącej aktywności, staranności lub jako formy stymulacji pozytywnej. Ocena śródroczna może zawierać „plus” lub „minus”, a oceny roczne tylko oceny pełne.

12. Uczeń, który nie zaliczył wszystkich organizowanych sprawdzianów i prac klasowych nie może mieć oceny dobrej i wyższej z przedmiotu.

13. Formę zaliczenia danej partii materiału uczeń ustala z nauczycielem.

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

15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Oceny podaje się do wiadomości ucznia i uzasadnia ją, ilekroć się ją wystawia i wpisuje do dziennika.

16. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, lub egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w Szkole w obecności nauczyciela lub upoważnionego pracownika Szkoły. Dokumentacja ta nie może być kopiowana, fotografowana itp.

§ 47. 1. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) praca klasowa - obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną bądź roczną:

- a) uczeń ma prawo znać terminy prac klasowych z tygodniowym wyprzedzeniem,
- b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową,
- c) w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) sprawdzian - obejmuje materiał z kilku lekcji:

- a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem,
- b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany;

3) kartkówka - kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech lekcji:

- a) wystawiane na jej podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej,
- b) przeprowadzana jest bez wcześniejszych zapowiedzi.

2. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek po całodiennej (do godz. 17.00) lub kilkudniowej wycieczce.

3. Każda praca klasowa/sprawdzian powinny być po sprawdzeniu i ocenieniu omówione na lekcji: Temat zajęć "Omówienie pracy klasowej z..."

4. Pisemne prace uczniów przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego.

5. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ma obowiązek udostępnić im pracę do wglądu w Szkole.

6. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów i ucznia nauczyciel ma obowiązek ocenę uzasadnić.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniowie otrzymują do wglądu w ciągu dwóch tygodni od ich napisania.

§ 48. 1. Zasady ustalania ocen śródrocznych i rocznych.

2. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczna oraz roczna – w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana według zasad przyjętych przez nauczyciela określonych w przedmiotowym ocenianiu.

3. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym semestrze, śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.

4. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż 3. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane

za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, z wyłączeniem wychowania do życia w rodzinie, lub (i) religię/etykę do średniej ocen śródrocznej i rocznej wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć. Ocena niedostateczna nie wpływa na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej. Pozytywną ocenę roczną z nauki religii/etyki może otrzymać ten uczeń, który w klasie programowo niższej został sklasyfikowany na pozytywną ocenę roczną. Ocenę pozytywną z poprzedniego roku nauczania może uzyskać, o ile uzupełni braki w sposób uzgodniony z nauczycielem religii/etyki. W takim przypadku, przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych, nauczyciel uwzględnia również te oceny bieżące, które uczeń uzyskał w wyniku uzupełniania braków. Gdy uzupełnienie braków nie jest możliwe, uczeń może być objęty nauką religii/etyki w kolejnym roku szkolnym, po przystąpieniu do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonego przez Dyrektora szkoły. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć: etyka i religia. Gdy uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, Szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów. W takim przypadku na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się średnią tych ocen w zaokrągleniu do oceny wyższej.

6. Uczeń może być całkowicie lub częściowo zwolniony z zajęć: wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki tego przedmiotu podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego, dostarczonego w ciągu 2 tygodni od daty jego wystawienia. Uczeń zwolniony jest z nauki tego przedmiotu od dnia wydania decyzji. Zwolnienie może dotyczyć jednego semestru, jednego roku, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia. W przypadku zwolnienia ucznia zamiast oceny należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce „zwolniona/y”.

7. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, dostarczony w ciągu dwóch tygodni po uzyskaniu opinii, Dyrektor szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego:

1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.

8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji nauki jazdy ciągnikiem ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy ciągnikiem w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniona/y”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

10. Na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele obowiązani są do poinformowania każdego ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej z danego przedmiotu nauczania. Każdy nauczyciel wpisuje prognozowaną ocenę w dzienniku elektronicznym informując o tym ucznia. W temacie lekcji nauczyciele wpisują: „Zapoznanie z przewidywanymi ocenami” lub inne sformułowanie synonimiczne.

11. Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest skuteczne zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia z przewidywanymi dla niego ocenami rocznymi w terminie jednego miesiąca przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej. Wychowawca informuje rodziców za pomocą modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym o dostępności w systemie UONET+ przewidywanych dla ucznia ocen rocznych. Informacje o przewidywanych ocenach rocznych rodzic/prawny opiekun otrzymuje za pomocą modułu OCENY oraz podczas okresowych zebrań z rodzicami. W przypadku nieposiadania przez rodziców/prawnych opiekunów Internetu i w przypadku nieobecności tychże na zebraniu, Wychowawca jest zobowiązany przekazać informacje o przewidywanych ocenach rocznych drogą listową.

12. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej Technikum nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o ustalonych dla nich ocenach śródrocznych i rocznych. Udokumentowaniem poinformowania jest dodatkowy zapis przy realizowaniu temacie lekcji z danego przedmiotu: „Informacja o ocenach śródrocznych/rocznych” lub inne sformułowanie synonimiczne.

§ 49. 1. Zasady ustalania egzaminów poprawkowych:

- 1) w przypadku ustalenia niedostatecznej oceny rocznej z jednego lub dwóch przedmiotów uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna Technikum może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w oddziale programowo wyższym;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem: informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych lub zadań praktycznych;
- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły;
- 5) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
- 6) nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 8) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;

9) uczeń, który nie otrzymał promocji, powtarza klasę. Uczeń pełnoletni może powtarzać daną klasę tylko jeden raz;

10) ocena z egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

§ 50. 1. Zasady ustalania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który prowadzona jest klasyfikacja;

2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Jeśli przyczyną nieklasyfikowania jest nieobecność nieusprawiedliwiona, decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu podejmuje Rada pedagogiczna. Z pisemną prośbą o taki egzamin (egzamin) może wystąpić sam uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie. Liczba przedmiotów, z których może uczeń zdawać egzamin klasyfikacyjny, w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej jest ograniczona do jednego;

3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych lub zadań praktycznych. Egzamin przeprowadza nauczyciel uczący przedmiotu w obecności nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora szkoły, na egzaminie mogą obecni być rodzice/prawni opiekunowie ucznia w charakterze obserwatora;

4) dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionych nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie podstawy programowej;

5) w przypadku nieobecności 50% na zajęciach praktycznych – uczeń odpracowuje nieobecności w wyznaczonym przez nauczycieli terminie;

6) terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Formą uzgodnienia jest poinformowanie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o terminach egzaminów. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego w semestrze kończącym rok szkolny, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;

7) w przypadku zbieżności egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych warunkiem przystąpienia ucznia do egzaminów poprawkowych jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych;

8) z egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwisko i imię nauczyciela, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia;

9) ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest oceną ostateczną;

10) w przypadku przechodzenia uczniów z jednego typu technikum do drugiego, Dyrektor szkoły ustala wykaz przedmiotów, z których uczeń jest zobowiązany uzupełnić materiał oraz czas, do kiedy ma to nastąpić. Uzupełnienie wiadomości potwierdza się w formie egzaminu klasyfikacyjnego. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu uczeń przenoszony jest do klasy programowo niższej.

§ 51. 1. Procedury odwoławcze:

1) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione argumenty oraz wskazać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się powinna być wystawiona. W przypadku wpłynięcia zażalenia Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 3 dni roboczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – tryb postępowania określa regulamin oceniania zachowania.

3. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

4. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły lub przewodniczący zespołu przedmiotowego;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna roczna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – określa regulamin ustalania ocen zachowania.

8. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

9. Absolwent szkoły średniej otrzymuje świadectwo ukończenia z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał średnią ocen w całym cyklu nauczania co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

11. Uczeń kończy 4-letnie technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

12. Uczeń kończy 5-letnie technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz (jeśli uczęszczał) zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

13. Uczeń, który nie kończy Szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

§ 52. 1. Ustalanie ocen zachowania:

1) zachowanie ucznia ocenia się następująco:

- a) wzorowe- wz,
- b) bardzo dobre – bdb,
- c) dobre – db,
- d) poprawne – pop,
- e) nieodpowiednie – ndp,
- f) naganne- ng.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 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, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie Szkoły.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniowie na godzinie do dyspozycji wychowawcy wypełniają karty samooceny, a także wypełniają ankietę dotyczącą zachowania kolegów. Nauczyciel zapisuje temat: „Samoocena zachowania uczniów w roku szkolnym...”.

Nauczyciele uczący w oddziale na spotkaniu Zespołu Wychowawczego zatwierdzają zaproponowane przez wychowawcę oceny.

5. 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.

§ 53. 1. Nagrody i wyróżnienia:

1) nagrodę książkową przyznaje się uczniowi, niezależnie od innych nagród, w każdym z poniższych przypadków:

- a) zaangażowania w różne formy pracy społecznej na rzecz Szkoły lub środowiska,
- b) szczególne osiągnięcia naukowe lub sportowe, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy i zawodach sportowych,
- c) uzyskania co najmniej 3. miejsca w klasie pod względem średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych (średnia ocen nie niższa niż 4,0),
- d) uzyskania świadectwa z wyróżnieniem.

2. Przyznawanie nagród za frekwencję określa odrębny regulamin.

3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 2 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 54. 1. Przedmiotowe ocenianie:

- 1) każdy nauczyciel wprowadza przedmiotowe ocenianie, które musi być zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 2) przedmiotowe ocenianie może być opracowywane przez nauczyciela (nauczycieli) prowadzącego zajęcia edukacyjne lub przez zespół przedmiotowy.

2. Przedmiotowe ocenianie określa szczegółowo, z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu:

- 1) skalę ocen stosowaną w ocenianiu bieżącym;
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym zasady przeprowadzania sprawdzianów, ich poprawiania i rozliczania nieobecności na sprawdzianach i kartkówkach;
- 3) wymagania edukacyjne i kryteria niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen;
- 4) warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej;
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z opinii i orzeczeń uczniów.

3. Z przedmiotowym ocenianiem uczniowie są szczegółowo zapoznawani na początku każdego roku szkolnego, na jednych z pierwszych zajęć z danego przedmiotu, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku lekcyjnym.

§ 55. 1. Zasady zapoznawania uczniów i rodziców z wewnątrzszkolnym ocenianiem:

- 1) wychowawca oddziału na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;

2) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów podczas lekcji organizacyjnych oraz rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3) wychowawca oddziału, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest również:

1) uzyskiwanie na bieżąco przez rodziców/prawnych opiekunów rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;

2) uzyskiwanie informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;

3) uzyskiwanie informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

ROZDZIAŁ 8

Współdziałanie Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami i środowiskiem lokalnym

§ 56. 1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoła współdziała z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zwaną dalej „poradnią”.

2. Współdziałanie Szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom/prawnym opiekunom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

3. Zakres współdziałania Szkoły z poradnią obejmuje:

1) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwycięzania trudności uczniów;

2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez Szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;

3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;

4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.

4. Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub za jego zgodą Szkoła:

1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;

2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu

rozwiązania problemu;

3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.

5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli z pracownikami poradni.

6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, Szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie Szkoły jest pedagog szkolny.

8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.

§ 57. 1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.

2. Podstawą współdziałania Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i Szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.

3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do końca września przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.

4. Dyrektor w terminie do końca sierpnia przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informacje o obowiązujących w nowym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych.

5. Wychowawca w terminie do końca września przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.

6. Rodzice/prawni opiekunowie we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny.

7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów są:

1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;

3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.

8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice/prawni opiekunowie mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.

9. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów w terminie do końca września.

10. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów wymienionych w ust. 7, Szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami indywidualne, zespołowe.

11. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań, o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice/prawni opiekunowie powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
12. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic/prawny opiekun może być wezwany do Szkoły w trybie natychmiastowym.
13. Obecność rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach i spotkaniach, o których mowa w ust. 7, 10 i 12, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica/prawnego opiekuna odpowiednio na liście obecności lub w indywidualnej dokumentacji ucznia.
14. W przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
15. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców/prawnych opiekunów ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, wychowawca może wezwać rodzica/prawnego opiekuna do Szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
16. Organem reprezentującym ogół rodziców/prawnych opiekunów w Szkole jest Rada rodziców, której kompetencje określa statut Technikum.

§ 58. 1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Celem współdziałania jest:

- 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
- 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
- 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.

2. Podstawą współdziałania Szkoły, o której mowa w ust. 1, jest porozumienie podpisane przez Dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:

- 1) cele i warunki współdziałania;
- 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
- 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.

3. Podpisanie porozumienia, o którym mowa w ust. 2, musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii Rady rodziców i Rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

§ 59. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację z przebiegu nauczania zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkołach publicznych.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 60. 1. Statut Technikum im. Tomasza Nocznickiego może być zmieniony na wniosek jednego z organów przy uzyskaniu opinii pozostałych organów.

2. Zmianę Statutu uchwała Rada pedagogiczna.

3. Dyrektor szkoły ogłasza zmiany w Statucie w formie ustalonej dla CKZiU.

4. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej CKZiU.

5. Statut Technikum stanowi integralną część statutu CKZiU.