

**STATUT TECHNIKUM  
KINEMATOGRAFICZNO-  
KOMPUTEROWEGO  
IM. KRZYSZTOFA KIEŚŁOWSKIEGO  
ul. Polna 7**

**W WARSZAWIE**

**WARSZAWA 2024  
(TEKST UJEDNOLICONY)**

## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział 1. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział 3. ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział 4. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>27</b>
<b>Rozdział 5. RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI).....</b>	<b>35</b>
<b>Rozdział 6. UCZNIOWIE SZKOŁY.....</b>	<b>37</b>
<b>Rozdział 7. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....</b>	<b>46</b>
<b>Rozdział 8. CEREMONIAŁ SZOŁY .....</b>	<b>60</b>

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Technikum Kinematograficzno-Komputerowe z siedzibą w Warszawie przy ulicy Polnej 7 jest szkołą publiczną.
2. Patronem Technikum Kinematograficzno-Komputerowego jest Krzysztof Kieślowski.
  3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum Kinematograficzno-Komputerowe im. Krzysztofa Kieślowskiego w Warszawie.
  4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycia skrótu TKK zamiast pełnej nazwy Technikum Kinematograficzno-Komputerowe im. Krzysztofa Kieślowskiego.
  5. Siedziba Szkoły znajduje się przy ulicy Polnej 7, 00-625 Warszawa.
  6. Organem prowadzącym jest miasto stołeczne Warszawa.
  7. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Warszawie, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
  8. Organ prowadzący finansuje statutową działalność szkoły.
  9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
  10. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
  11. Obsługę finansową, administracyjną i prawną Szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy.
- § 2. 1. Technikum Kinematograficzno-Komputerowe im. Krzysztofa Kieślowskiego jest ponadpodstawową szkołą publiczną o pięcioletnim cyklu kształcenia.
- 1) uchylony;
  - 2) uchylony.
2. Technikum Kinematograficzno-Komputerowe im. Krzysztofa Kieślowskiego kształci w zawodach:
- 1) technik realizacji nagrań;
  - 2) technik realizacji nagłośnień;
  - 3) technik informatyk;
  - 4) technik programista.
3. Technikum Kinematograficzno-Komputerowe im. Krzysztofa Kieślowskiego nazywane dalej Szkołą posiada:
- 1) logo;
  - 2) stronę internetową: [www.technikumpolna.pl](http://www.technikumpolna.pl).
4. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami.
- § 3. 1. W Szkole funkcjonuje:
- 1) Rada Pedagogiczna;
  - 2) Rada Rodziców;
  - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Wszyscy nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Technikum Kinematograficzno-Komputerowym im. Krzysztofa Kieślowskiego.

3. Zapisy Statutu dotyczą uczniów, ich rodziców oraz pracowników Technikum Kinematograficzno-Komputerowego im. Krzysztofa Kiesłowskiego.

## **Rozdział 1 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

- § 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854) oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Traktuje uporządkowaną, systematyczną wiedzę jako podstawę kształtowania umiejętności oraz umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego.
  3. Pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez organizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
  4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, w szczególności poprzez opracowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, opisującego w sposób integralny treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, które są realizowane przez wszystkich nauczycieli.
  5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i zgodnie z możliwościami szkoły.
  6. Sprawuje opiekę nad uczniami uzdolnionymi oraz stwarza im warunki potrzebne do osiągnięcia przez nich sukcesów na miarę ich możliwości.
  7. Organizuje działania w formie wolontariatu.
  8. Doskonalą umiejętności myślowo-językowe, takie jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.
  9. Rozwija osobiste zainteresowania uczniów i integruje wiedzę przedmiotową z różnych dziedzin.
  10. Doskonalą umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej.
  11. Łączy zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi.
  12. Rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną.
  13. Rozwija myślenie umożliwiające uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie.
  14. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
  15. Uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
  16. Rozwija u uczniów szacunek dla wiedzy, wyrabia pasję poznawania świata i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

- § 5. 1. Szkoła realizuje cele wymienione w § 4 poprzez:
- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania, z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;
  - 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w będących integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
  - 3) organizowanie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 4) realizację zadań dydaktycznych zawierających obowiązujące treści nauczania oraz umiejętności zgodnie z podstawami programowymi;
  - 5) organizowanie (w ramach preorientacji zawodowej) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni oraz przedsiębiorcami;
  - 6) umożliwienie uczniom zachowania własnej tożsamości religijnej i światopoglądowe poprzez naukę religii lub etyki według następujących zasad:
    - a) w zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie,
    - b) uczniowie pełnoletni sami decydują o wyborze nauki religii czy etyki,
    - c) szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii opiekę uczniom, którzy są na niej obecni,
    - d) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze kościelne,
    - e) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;
  - 7) kształtowanie postaw uczniów ze szczególnym uwzględnieniem wychowania patriotycznego i obywatelskiego; podtrzymywanie tożsamości narodowej uczniów, między innymi poprzez ich udział w apelach oraz uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, związanych z rocznicami świąt narodowych;
  - 8) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej polegającej w szczególności na:
    - a) stymulowaniu harmonijnego rozwoju osobowego uczniów,
    - b) pomocy w rozwiązywaniu problemów,
    - c) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia lub zawodu,
    - d) wspieraniu w planowaniu kariery zawodowej;
  - 9) organizowanie w miarę możliwości finansowych szkoły opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
  - 10) umożliwianie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów przez:
    - a) wyszukiwanie i diagnozowanie uczniów zdolnych za pomocą procedur i narzędzi opracowanych w szkole,
    - b) uwzględnienie w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć uczniów wykraczających poza sferę uzdolnień językowych oraz matematyczno-logicznych,
    - c) realizowanie indywidualnych programów nauczania,
    - d) nawiązanie współpracy z lokalnymi instytucjami pozaszkolnymi,

- e) organizację (w miarę możliwości finansowych) kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych,
  - f) przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych,
  - g) nawiązanie współpracy z innymi szkołami wspierającymi młode talenty,
  - h) umożliwienie uczniom zaprezentowania się poza szkołą;
- 11) organizowanie doradztwa zawodowego dla uczniów w oparciu o Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego:
- a) doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego,
  - b) polega na podejmowaniu działań i realizowaniu treści z zakresu doradztwa zawodowego przez wszystkich nauczycieli na nauczanych przedmiotach, także w pracy pedagoga, psychologa, pracowników biblioteki,
  - c) obejmuje działania pozwalające uczniom na poznawanie i rozwijanie własnych uzdolnień, zainteresowań oraz posiadanych kompetencji,
  - d) ma za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
  - e) doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami;
- 12) Organizowanie wolontariatu w szkole polegające na:
- a) zapoznawaniu uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowaniu,
  - b) uczeniu postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka, uwrażliwianiu na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - c) podejmowaniu działań mających na celu niesienie bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
  - d) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce,
  - e) organizowaniu akcji charytatywnych.
2. W razie potrzeby szkoła kontaktuje uczniów z ośrodkami pomocy specjalistycznej.
  3. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami na rzecz rodziny i dzieci.
  4. W celu zapewnienia pomocy pedagogiczno-psychologicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego i psychologa.
  5. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
  6. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa, związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań, pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

- § 6. 1. Dyrektor TKK, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określa Standardy oraz Procedury Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem oraz je wdraża, nadzoruje i ustala:
- 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
  - 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
  - 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
  - 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
  - 5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;
  - 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
  - 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
  - 8) sposób kontaktu z małoletnimi;
  - 9) sposób opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz w czasie wycieczek szkolnych;
  - 10) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
  - 11) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
  - 12) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.
2. Pedagog szkolny lub inna osoba wyznaczona do nadzoru nad standardami:
    - 1) monitoruje i weryfikuje standardy oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
    - 2) przygotowuje i prowadzi szkolenia informacyjne dla pracowników szkoły związane ze standardami ochrony nieletnich.
  3. Wychowawcy informują uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole;
  4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas trwania zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie wyznaczonych dyżurów szkolnych;
  5. Szczegóły odpowiedzialności nauczyciela określają:
    - 1) regulamin pracy Technikum Kinematograficzno-Komputerowego im. Krzysztofa Kieślowskiego;
    - 2) regulamin pełnienia dyżurów szkolnych;
    - 3) regulamin wycieczek szkolnych;
    - 4) przepisy BHP i ppoż.
  6. W szkole obowiązują następujące zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich:
    - 1) w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach, w szatni i na dziedzińcu szkolnym według ustalonego harmonogramu;
    - 2) podczas uroczystości ogólnoszkolnych opiekę nad klasami sprawują wychowawcy bądź wyznaczeni nauczyciele;

- 3) w czasie innych uroczystości nauczyciele pełnią dyżury wg przydziału;
  - 4) nauczyciele wychowania fizycznego sprawują opiekę nad uczniami w miejscach; gdzie odbywają się zajęcia wychowania fizycznego i przygotowania do nich;
  - 5) uczniami potrzebującymi indywidualnej opieki pedagogicznej zajmują się wychowawcy, psycholog i pedagog szkolny.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w Polityce ochrony małoletnich, w tym w ramach tych procedur informowania dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
  - 2) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów BHP i ppoż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu, w tym szkoleń dotyczących udzielania pierwszej pomocy;
  - 3) pełnienia dyżuru w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
8. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych i niebezpiecznych;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania przez uczniów okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 5) niedopuszczania do palenia papierosów i innych zachowań niezgodnych ze statutem i regulaminami szkoły;
  - 6) natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, zapewnienia dalszej opieki, zabezpieczenia miejsca wypadku oraz zgłoszenia wypadku dyrekcji szkoły.
9. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z innymi nauczycielami, rodzicami i uczniami oraz nie może korzystać z telefonu.
10. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
11. Nauczyciel zastępujący innego nauczyciela nieobecnego na zajęciach lekcyjnych jest zobowiązany pełnić wyznaczone dla tego nauczyciela dyżury.
12. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
13. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.



14. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
  15. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika lekcyjnego obecności uczniów na każdym zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczeniu sali lub szkoły przez ucznia;
    - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) ustala zasady bezpiecznego korzystania z sali lekcyjnej i omawia te zasady z uczniami na początku roku szkolnego.
  16. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami bezpiecznego zachowania i sposobami reagowania w razie niebezpieczeństwa;
    - 2) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 3) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
    - 5) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.
  17. Zasady, o których mowa w ust. 16, wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką.
  18. Opiekun pracowni komputerowej w porozumieniu z administratorem sieci zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
  19. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkoły objęte są nadzorem monitoringu wizyjnego.
  20. W szkole pracuje komisja stypendialna Rady Pedagogicznej. Uczniowie mogą ubiegać się o stypendia szkolne, wyprawkę szkolną, zasiłki losowe, bezpłatne obiady oraz stypendia naukowe.
  21. Uczniowie mogą składać do Rady Rodziców podania o zasiłki losowe. Podania opiniuje wychowawca klasy przy udziale przedstawicieli rady oddziałowej rodziców.
  22. Dla uczniów szczególnie wyróżniających się Rada Rodziców może przyznać nagrody.
- § 7. 1.** Dyrektor Technikum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Uchylony.
  3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
  4. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Technikum powierzył zadania wychowawcy, zgłaszając pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem bezpośrednio do dyrektora.
- § 8** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
- 2) szkolny program wychowawczo – profilaktyczny;
- 3) program realizacji doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 2    ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§ 9**      Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor Technikum;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rzecznik Praw Ucznia.

**§ 10**     Dyrektor Technikum:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Technikum i reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny o charakterze wewnętrznym;
- 3) jest pracodawcą dla zatrudnionych w Technikum nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Technikum;
- 4) stwarza możliwości awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 5) przydziela nauczycielowi stażystę i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu, którego zadaniem jest udzielanie nauczycielowi pomocy w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją budżetu szkoły;
- 7) dysponuje środkami finansowymi i zarządza majątkiem Technikum;
- 8) zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb wynikających z eksploatacji budynku i innych potrzeb szkoły;
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju;
- 10) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Technikum, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 11) nadzoruje opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 12) dopuszcza do użytku programy nauczania opracowane przez nauczycieli;
- 13) udziela nauczycielom instruktażu i nadzoruje ich pracę w zakresie realizacji obowiązujących programów nauczania, stosowanych metod i osiągniętych wyników, prowadząc planową obserwację pracy;
- 14) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy. Plan nadzoru jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym;

- 15) przedstawia w terminie do dnia 31.08. na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 16) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Technikum, właściwą atmosferę oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
- 17) decyduje w sprawach przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, zgodnie z kryteriami przyznawania tych dodatków;
- 18) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 19) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 20) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Technikum;
- 22) czuwa nad przestrzeganiem praw uczniów;
- 23) przyznaje (w miarę posiadanych środków finansowych) nagrody pieniężne uczniom, biorąc pod uwagę osiągnięcia w nauce w danym roku szkolnym, za który nagroda jest przyznawana;
- 24) na wniosek wychowawcy klasy przyznaje nagrody rzeczowe uczniom wyróżniającym się w nauce lub pracy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;
- 25) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych prowadzonych w Technikum;
- 26) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 27) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów Technikum;
- 28) ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 29) wyznacza nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 30) powołuje zespoły problemowo-zadaniowe i wyznacza osobę kierującą pracą zespołu;
- 31) prowadzi działania mające na celu zbieranie i analizę informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Technikum (monitorowanie);
- 32) odpowiada za ewaluację wewnętrzną szkoły, którą przeprowadza się w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności;
- 33) zarządza i nadzoruje w miarę potrzeby ewakuację ludzi z budynku szkoły;
- 34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 35) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 36) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa;

- 37) zapewnia uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym), w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne;
- 38) informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia zawodowego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 z dnia 16 maja 2024 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 2301).

**§ 11** Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) zwołuje posiedzenie Rady;
- 2) kieruje jej pracą;
- 3) wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym Kuratora Oświaty i organ prowadzący;
- 5) organizuje i wdraża ewaluację wewnętrzną Technikum;
- 6) dba o autorytet Rady oraz ochronę praw i godności nauczycieli;
- 7) zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji;
- 8) analizuje stopień realizacji uchwał Rady.

**§ 12** Dyrektor Technikum zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe, może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Nie dotyczy to jednak ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń niepełnoletni, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Skreślenie z listy uczniów może też nastąpić na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

- § 13. 1.** Szkoła może zgodnie z obowiązującymi przepisami w miarę swoich potrzeb i stanu organizacyjnego tworzyć stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. W Technikum Kinematograficzno-Komputerowym utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
    - 1) dyrektor Technikum Kinematograficzno-Komputerowego;
    - 2) wicedyrektor;
    - 3) kierownik szkolenia praktycznego;
    - 4) kierownik gospodarczy.
  3. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor Technikum.
  4. Zastępca Dyrektora Technikum podlega bezpośrednio Dyrektorowi Technikum, kieruje bieżącą pracą Technikum, a w szczególności:

- 1) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) prowadzi rozliczenia godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych przez nauczycieli;
  - 3) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Technikum;
  - 5) planuje i koordynuje przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych;
  - 6) zastępuje Dyrektora Technikum w czasie jego nieobecności;
  - 7) prowadzi wspólnie z Dyrektorem Technikum czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów zewnętrznych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych;
  - 8) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Technikum, za które jest odpowiedzialny;
  - 9) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
  - 10) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
  - 11) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora Technikum w zakresie nadzoru pedagogicznego;
  - 12) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
5. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno – kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Szkoły.
6. Kierownik szkolenia praktycznego:
- 1) prowadzi zajęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN i obserwuje zajęcia praktyczne oraz udziela nauczycielom szkolenia praktycznego instruktażu metodycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 2) kontroluje i analizuje wyniki nauczania szkolenia praktycznego, przedstawia te analizy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz wdraża wnioski w bieżącej pracy szkoleniowej, prowadzi dokumentację w tym zakresie;
  - 3) organizuje praktyki, prowadzi dokumentację w tym zakresie;
    - a) ustala placówki, w jakich odbywać się będą praktyki zawodowe oraz przygotowuje umowy z tymi placówkami,
    - b) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych,
    - c) wizytuje uczniów podczas praktyk zawodowych,
    - d) wypełnia dokumentację dotyczącą ocen z praktyk zawodowych,
    - e) reprezentuje szkołę w kontaktach z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyki zawodowe;
  - 4) zapoznaje uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) przygotowuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje;
  - 6) zastępuje dyrektora i wicedyrektora w czasie ich nieobecności w sprawach dotyczących:
    - a) organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

- b) bieżącego kierowania działalnością Technikum,
  - c) podpisywania dokumentów i innych ważnych pism wymagających terminowego załatwienia,
  - d) w szczególnych sytuacjach reprezentowanie Technikum na zewnątrz;
7. Realizacja kompetencji, współdziałanie organów szkoły oraz rozwiązywanie sporów pomiędzy nimi następuje przez:
- 1) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, odbywającą się poprzez stałe lub doraźne zebrania Rady Pedagogicznej, stałe lub doraźne spotkania dyrektora z Samorządem Uczniowskim, zebrania Rady Rodziców, posiedzenia Zespołu Kierowniczego, spotkania informacyjne Dyrektora Technikum z rodzicami, zebrania wychowawców klas z dyrektorem;
  - 2) tworzenie (zgodnie z odrębnymi przepisami) i zatwierdzanie przez odpowiednie gremia spójnych regulaminów pracy poszczególnych organów.

**§ 14. 1.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb, ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania, wynikających z ramowych planów nauczania, w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Technikum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Technikum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Technikum albo jego zmian.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
5. W przypadku określonym w pkt. 4 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

- § 15. 1. W Technikum działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Technikum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Technikum.
  4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego przedkładanego przez Dyrektora Technikum;
    - 4) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną.
  5. Pozytywna opinia Rady Rodziców jest warunkiem podjęcia w szkole działalności prowadzonej przez stowarzyszenia lub inną organizację.
  6. Wewnętrzną strukturę i szczegółowy tryb pracy Rady Rodziców oraz tryb przeprowadzania wyborów zarówno rad oddziałowych, jak i rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
  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 jej regulamin.

- § 16. 1. W Technikum działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
  3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
  4. Do zadań Samorządu należy:
    - 1) rozwijanie demokratycznych form współpracy, współdziałania uczniów i nauczycieli;
    - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
    - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
    - 4) przedstawianie władzom Technikum opinii i potrzeb uczniów;



- 5) współpraca z dyrektorem i nauczycielami w zakresie sprawnej realizacji zadań statutowych Technikum;
  - 6) dbanie o mienie Technikum;
  - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
  - 8) rozstrzyganie sporów między uczniami;
  - 9) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go przez opiekuna Samorządu Dyrektorowi Technikum lub Radzie Pedagogicznej;
  - 10) dbałość o dobre imię i honor Technikum.
5. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:
- 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach Technikum, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
  - 2) przedstawiania propozycji do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
  - 4) udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
  - 5) wydawania gazetek, kronik, prowadzenia radiowęzła;
  - 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonych dla młodzieży;
  - 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Technikum oraz prawo wnoszenia uwag do uczniowskiej opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów, udziału przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) wnioskowania do Dyrektora Technikum w sprawie powoływania określonych nauczycieli na opiekuna Samorządu na Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia z ramienia Rady Pedagogicznej;
  - 9) wydawania opinii, na wniosek Dyrektora Technikum, w sprawie oceny pracy nauczyciela.

- § 16a.** 1. W Szkole działa wybrany większością głosów, w drodze głosowania tajnego wszystkich uczniów, Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia powołany jest przez Dyrektora Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
  3. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora szkoły:
    - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
    - 2) na wniosek samego Rzecznika.
  4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 1 rok.
  5. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie dokumentów określających prawa ucznia:
  6. Główna rola Rzecznika Praw Ucznia polega na ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu obronę jego praw.
  7. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
    - 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;

- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interweniowanie w razie naruszania podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
  - 6) kontrolowanie realizacji i rozwiązywania spraw spornych;
  - 7) składanie raz w roku szkolnym sprawozdania ze swojej działalności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
- 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów trybu postępowania;
  - 2) wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzenie zapisu chroniącego prawa;
  - 3) zapoznania się z opinią stron konfliktu;
  - 4) odstąpienia od podjęcia interwencji.
9. Tryb postępowania Rzecznika w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
  - 3) zasięgnięcie opinii pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 4) wystąpienie do Dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.
10. Środki działania Rzecznika:
- 1) załatwianie indywidualnych skarg;
  - 2) sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole;
  - 3) udzielanie porad dotyczących ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom);
  - 4) współpraca z fachowcami (np. psychologiem, pedagogiem).
11. Uprawnienia Rzecznika:
- 1) nie zastępuje wychowawcy klasy;
  - 2) ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów;
  - 3) działa według ustalonego trybu postępowania;
  - 4) podejmuje działania na wniosek stron.
12. Wszystkie informacje uzyskane przez Rzecznika stanowią tajemnicę służbową.

## § 17. 1. W Technikum funkcjonuje Wolontariat.

2. Cele i założenia szkolnego wolontariatu to w szczególności:
- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w formie wolontariatu;
  - 4) umożliwianie podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) pomoc rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 8) promowanie życia bez uzależnień.
3. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
  4. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
  5. Wolontariat pełni funkcję społecznego organu Technikum, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Technikum.
  6. Wolontariat wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją.
  7. Zajęcia warsztatowe dla wolontariuszy mają na celu promowanie idei wolontariatu oraz wspieranie decyzji wolontariuszy.
  8. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana, dokumentowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
- § 18.**
1. Każdy z organów Technikum działa samodzielnie, zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
  2. Sprawy między organami Technikum rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
  3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Technikum, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
  4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna lub Komisja Etyki w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
  6. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest Dyrektor Technikum, spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.
- §19.**
1. Wymiana informacji pomiędzy Dyrektorem Technikum a Radą Pedagogiczną odbywa się poprzez:
    - 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
    - 2) ogłoszenia zawieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
    - 3) ogłoszenia i informacje zamieszczane w dzienniku elektronicznym;
    - 4) zebrania informacyjne organizowane w zależności od potrzeb na przerwach;
    - 5) zarządzenia dyrektora w księdze zarządzeń, pozostającej do wglądu dla członków Rady.
  2. Wymiana informacji między pozostałymi organami szkoły odbywa się przez:

- 1) spotkania Dyrektora Technikum z Samorządem Uczniowskim bądź z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego;
- 2) apele informacyjne;
- 3) spotkania Dyrektora Technikum z Radą Rodziców;
- 4) spotkania Rady Rodziców z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego;
- 5) spotkania Rady Pedagogicznej z przewodniczącym Rady Rodziców;
- 6) wywieszanie informacji w zwyczajowo przyjętych miejscach w Szkole;
- 7) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Technikum;
- 8) zamieszczanie informacji w dzienniku elektronicznym.

### **Rozdział 3 ORGANIZACJA SZKOŁY**

- § 20.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Technikum, opracowany przez Dyrektora Technikum.
2. Arkusz organizacyjny Dyrektor Technikum przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku, a organ prowadzący zatwierdza go do 31 maja.
  3. Dyrektor Technikum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Technikum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i dodatkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- § 21.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
  3. Działania edukacyjne Technikum realizowane są zgodnie z szkolnym zestawem programów nauczania.
  4. Podręczniki i program nauczania wybiera nauczyciel danego przedmiotu spośród dopuszczonych do użytku szkolnego; on także decyduje o wyborze efektywnych metod pracy.
  5. Podstawową formą pracy Technikum jest system klasowo-lekcyjny.
  6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  7. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwołania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej. W przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela informuje się o tym uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) poprzez dziennik elektroniczny szkoły.
  8. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Technikum na podstawie odrębnych przepisów.
  9. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, uwzględniając zawód, w którym kształci Technikum, oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
  10. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach wymienionych w rozdziale 2 § 2.
  11. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe.

- § 22. 1. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
2. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych Technikum zorganizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze.
- § 23. 1. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu regulują odrębne przepisy.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych:
- 1) zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
  - 2) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
4. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.
5. Uczniowie mają możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu w formie stażu.
6. Zasady organizowania praktyk zawodowych zawiera Regulamin szkolenia praktycznego i praktyk zawodowych.
- § 24. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
3. Biblioteka umożliwia efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
4. Zadaniem biblioteki jest rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz promowanie czytelnictwa poprzez wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Technikum. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego, zgodnie z regulaminem biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Technikum, który zapewnia odpowiednie warunki działalności i rozwoju biblioteki, a w szczególności: lokal, środki na wyposażenie w sprzęt i materiały biblioteczne, a także środki na prowadzenie działań bieżących i perspektywicznych.
7. W bibliotece obowiązuje regulamin biblioteki. Do jego przestrzegania zobowiązani są wszyscy użytkownicy.
8. Ustala się organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych i zapoznaje z nimi wszystkich uczniów rozpoczynających naukę w Technikum.

9. Jednorazowo można wypożyczyć trzy woluminy.
  10. Okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać trzech tygodni.
  11. Książki naukowe i popularnonaukowe wypożyczają się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień.
  12. Istnieje możliwość przedłużenia wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
  13. Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.
  14. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu – w czytelni.
  15. Wypożyczone książki, w tym podręczniki objęte dotacją i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
  16. Godziny pracy biblioteki ustalane są na każdy rok szkolny przy uwzględnieniu rozkładu zajęć uczniów. Biblioteka szkolna jest czynna w ciągu roku szkolnego z wyłączeniem okresu wolnego od nauki oraz prac modernizacyjno-administracyjnych biblioteki.
  18. Biblioteka szkolna współdziała:
    - 1) z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych, kulturalnych, spotkań autorskich, warsztatów itp., przekazania darów, sporządzania zestawień bibliograficznych;
    - 2) z instytucjami wydawniczymi i księgarniami w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych;
    - 3) z ośrodkami doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji w zakresie wzbogacania warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza o nowe umiejętności i wiedzę zdobytą w różnych formach szkoleniowych.
  19. Biblioteka gromadzi i udostępnia dokumenty szkolne: statut szkoły, programy nauczania, regulaminy, przedmiotowe zasady oceniania.
  20. Zadania bibliotekarza określa zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Technikum.
  21. W bibliotece organizowane są różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, m.in. spotkania literackie, spotkania koła czytelniczego, warsztaty dla rodziców, programy słowno-muzyczne.
  22. Biblioteka współdziała z rodzicami, nauczycielami oraz uczniami poprzez organizację kącika nauki, lekcji bibliotecznych, spotkań informacyjnych.
- § 25.** 1. W Technikum funkcjonuje sklepik i stołówka szkolna. Zasady korzystania ze stołówki i sklepiku ustala Dyrektor Technikum w porozumieniu z agentem, biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy, dotyczące zdrowego żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych.
2. Szkoła posiada gabinet profilaktyki zdrowotnej, którego działalność i organizację określają odrębne przepisy.
  3. Na terenie Technikum znajduje się dziedziniec, na którym uczniowie mogą spędzać przerwy pod opieką dyżurującego nauczyciela.

- § 26. W Technikum działa szkolny radiowęzeł. Zasady funkcjonowania szkolnego radiowęzła określa odrębny regulamin, opracowany przez opiekuna radiowęzła, opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Technikum.
- § 27. 1. Na terenie Technikum mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy Technikum oraz placówek edukacyjnych działających na terenie szkoły. Osoby trzecie mogą wejść na teren szkoły tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Technikum i po wpisaniu się do Księgi wejść i wyjść.
3. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów terenu szkoły podczas przerw w zajęciach.
  4. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów sali podczas zajęć lekcyjnych bez uprzedniej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel może wyrazić zgodę na opuszczenie przez ucznia sali tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
  5. Podczas przerw w zajęciach uczniów obowiązuje zakaz otwierania na oścież okien na korytarzach i w toaletach oraz siadania na parapetach okiennych.
  6. Na teren szkoły nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
  7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Technikum szkoła posiada monitoring wizyjny.
  8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw na terenie Technikum pełnione są dyżury nauczycielskie.
  9. Plan dyżurów nauczycielskich na dany rok szkolny przygotowuje wyznaczony przez Dyrektora Technikum nauczyciel lub zespół nauczycieli.
  10. Plan dyżurów zatwierdza dyrektor.
  11. Zasady pełnienia dyżurów określa odrębny regulamin.
  12. Niewywiązanie się nauczyciela z obowiązku dyżuru powoduje następstwa dyscyplinarne.
  13. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny w szkole, w tym postępowania w sytuacji wypadków osób pozostających pod opieką szkoły, regulują odrębne przepisy.
  14. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Technikum do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego dyrektora zgodnie z Regulaminem wycieczek.
- § 28. 1. Dyrektor Technikum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego nauczyciela, zwanego wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor Technikum powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajądą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.



3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Technikum z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Technikum jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku.
  4. W szczególnych sytuacjach nauczyciel może wystąpić do Dyrektora Technikum z wnioskiem o odwołanie go z pełnionej funkcji wychowawcy klasy. Dyrektor Technikum jest zobowiązany do podjęcia decyzji w sprawie odwołania lub utrzymania dotychczasowego wychowawcy w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku.
- § 29.**
1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w sytuacjach opisanych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2022 r., poz. 1116), Dyrektor Technikum organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1903).
    2. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
    3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
    4. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć przekazywać uczniom oraz rodzicom (opiekunom prawnym) materiały służące utrwalaniu wiedzy i rozwijaniu zainteresowań ucznia poprzez dziennik elektroniczny lub inne środki komunikacji elektronicznej ustalone przez Dyрекcję w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
    5. W przypadku realizacji kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:
      - 1) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
      - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
      - 3) zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania.
    6. Kształcenie na odległość odbywa się:
      - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa we wcześniej wymienionej ustawie, dziennika elektronicznego oraz innych środków komunikacji elektronicznej ustalonych przez Dyрекcję w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
      - 2) w czasie określonym przez tygodniowy rozkład zajęć;
      - 3) z zachowaniem właściwej higieny pracy fizycznej i umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
    7. O sposobach realizacji kształcenia na odległość Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę.
    8. Godzina lekcyjna z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

9. Do obowiązków nauczycieli prowadzących kształcenie na odległość należy:
  - 1) określenie sposobów weryfikacji aktywności ucznia oraz jego zapoznania się z materiałem nauczania w czasie trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) określenie sposobów monitorowania postępów ucznia oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia, dających podstawę do wręczenia ocen cząstkowych;
  - 3) dostarczenie materiałów nauczania dostosowanych do warunków kształcenia;
  - 4) nadzorowanie efektów uczenia się w trakcie trwania zajęć edukacyjnych;
  - 5) w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 30 dni – konsultacja indywidualna z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi), a także stosowne poinformowanie o formach i terminach tych konsultacji najpóźniej w trzecim dniu zawieszenia zajęć;
  - 6) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
    - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom (opiekunom prawnym) treści zadań wraz z instrukcją ich wykonywania,
    - b) bezpośredni kontakt z uczniami, jeśli jest to możliwe,
    - c) wsparcie uczniów podczas korzystania z narzędzi informatycznych użytych na potrzeby uczestniczenia w zajęciach,
    - d) uwzględnienie podczas korzystania z narzędzi informatycznych kwestii ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
10. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
11. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie podczas zawieszonych zajęć należy prowadzenie wsparcia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ich rodziców i pracowników pedagogicznych w formie:
  - 1) konsultacji indywidualnych oraz spotkań grupowych w godzinach pracy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
  - 2) uczestniczenia w zajęciach, przy zapewnieniu dwustronnej, prywatnej komunikacji pomiędzy uczniem a nauczycielem współorganizującym niezakłócającym pracy nauczyciela prowadzącego, jeżeli możliwości psychofizyczne ucznia uniemożliwiają pracę indywidualną w czasie zajęć.
12. Do obowiązków pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy prowadzenie wsparcia dla uczniów, rodziców i pracowników pedagogicznych w formie konsultacji indywidualnych oraz spotkań grupowych w godzinach pracy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
13. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji oraz opracowania bibliotecznego, o ile warunki pracy na odległość to umożliwiają;
  - 2) udostępnienie w wersji elektronicznej według potrzeb uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli książek, w tym lektur szkolnych, a także innych materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 3) propagowanie czytelnictwa za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

14. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) nieprzerwana obecność w czasie trwania zajęć;
  - 2) wykonywanie poleceń nauczyciela dotyczących zadań weryfikujących aktywność oraz monitorujących postępy w nauce, dających podstawę do wręczenia oceny częściowej;
  - 3) zapewnienie warunków do niezakłóconej komunikacji z nauczycielem w trakcie zajęć dające podstawę do potwierdzenia obecności ucznia na zajęciach, jak również umożliwiające potwierdzenie samodzielności jego pracy;
  - 4) niezwłoczne informowanie w trakcie trwania zajęć o problemach technicznych, jeżeli wystąpią oraz podjęcie czynności mających im zapobiec.
15. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub przez trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), może zorganizować stanowisko dla ucznia na terenie szkoły umożliwiające uczestniczenie w kształceniu na odległość lub zorganizować zajęcia indywidualne w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli nie występują zdarzenia, które mogłyby zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia, nauczyciela lub personelowi szkoły.
16. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe nie są organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i odbywają się na terenie szkoły, przy zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków dla ucznia oraz komisji.

## Rozdział 4 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30. 1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

- 1) Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:
  - a) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne,
  - b) pedagog szkolny,
  - c) pedagog specjalny,
  - d) psycholog szkolny,
  - e) bibliotekarz;
- 2) oprócz nauczycieli zatrudnia się pracowników, niebędących nauczycielami; są to: specjaliści, kierownik gospodarczy, sekretarz, administrator sieci teleinformatycznej, portier, szatniarz, woźni, dozorczy; zakresy ich obowiązków ustala Dyrektor Technikum.
2. W Technikum, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają odrębne przepisy.

§ 31. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz jakość i wyniki tej pracy. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie podstawy programowej i przyjętego w danej klasie programu nauczania;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 4) systematycznie i obiektywne ocenianie uczniów;
  - 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczania;

- 7) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 8) współpraca z rodzicami;
- 9) dbałość o organizowanie własnego warsztatu pracy i o pomoce dydaktyczne;
- 10) odpowiedzialność za zdrowie i życie uczniów;
- 11) odpowiedzialność za przestrzeganie przez uczniów dyscypliny w czasie zajęć i przerw między nimi;
- 12) udział w pracach zespołu klasowego oraz zespołów powołanych w ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 13) systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego; wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za braki wpisów nauczycieli w dzienniku.

**§ 32.** Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego, zwany dalej mentorem obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązki:

- 1) współpracy z nauczycielem początkującym i wspieranie go w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentami obowiązującymi w szkole, w szczególności z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) współpracy z nauczycielem początkującym, w szczególności udzielania mu pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
- 3) wspierania nauczyciela początkującego w realizacji obowiązków zawodowych;
- 4) umożliwiania nauczycielowi początkującemu obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć;
- 5) obserwowania zajęć prowadzonych przez nauczyciela początkującego;
- 6) dzielenia się z nauczycielem początkującym swoją wiedzą i doświadczeniem, w szczególności omawiania z nauczycielem zajęć prowadzonych przez siebie oraz przez nauczyciela;
- 7) inspirowania i zachęcania nauczyciela początkującego do podejmowania wyzwań zawodowych;
- 8) doskonalenia wiedzy i umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia roli mentora.

**§ 33** Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia mu podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy w sposób umożliwiający realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę;
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowego tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się;
- 5) wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;

- 6) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 7) oceny swojej pracy;
- 8) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 9) opieki ze strony mentora (nauczyciel początkujący, przygotowujący się do zawodu nauczyciela).

**§ 34.** 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na spotkaniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Technikum przewodniczący zespołu przedmiotowego.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego lub zawodowego przed dopuszczeniem go do użytku przez Dyrektora w Technikum;
  - 2) opracowanie wymagań na poszczególne oceny z danego przedmiotu i badanie osiągnięć uczniów;
  - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) pomoc nauczycielom przygotowującym się do zawodu nauczyciela;
  - 7) diagnozowanie wiedzy i umiejętności pierwszoklasistów oraz opracowanie optymalnych metod przygotowania uczniów do egzaminów, a także diagnozowanie wyników matur, egzaminów zawodowych lub egzaminów gimnazjalnych;
  - 8) formułowanie wniosków z diagnozowania i wdrażanie ich przez nauczycieli w procesie edukacyjnym.
4. Ze spotkań i prac zespołu przewodniczący lub wskazany przez niego nauczyciel sporządza protokół.
5. Nauczyciele zespołu spotykają się według planu pracy oraz na wniosek przewodniczącego zespołu.

**§ 35.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy.

2. Do zadań zespołu klasowego należy w szczególności:
  - 1) analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów w tym oddziale;
  - 2) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
  - 3) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb;
  - 4) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
  - 5) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych;

- 6) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
  - 7) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
  - 8) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
3. Ze spotkań i prac zespołu przewodniczący sporządza protokół.
  4. Nauczyciele zespołu spotykają się w miarę bieżących potrzeb na wniosek przewodniczącego zespołu.

**§ 36.** 1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Technikum. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.

2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z uczniów;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz koordynowanie udzielania tej pomocy;
  - 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
  - 5) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, pokonywania trudności, porządku i punktualności oraz do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
  - 7) informowanie Dyrektora Technikum o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 8) utrwalanie nawyków uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Technikum i poza Technikum;
  - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek, ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 10) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
  - 11) współdziałanie z nauczycielami, uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych, zasięganie opinii przed wystawianiem ocen z zachowania oraz wspólne rozwiązywanie problemów, dotyczących postaw i postępów uczniów;
  - 12) współpraca z pedagogiem szkolnym;
  - 13) dokonywanie oceny wyników nauczania oraz składanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na spotkaniach Rady Pedagogicznej na życzenie dyrektora;
  - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
  - 15) pełnienie funkcji mediatora w sytuacjach konfliktowych z udziałem ucznia i pracowników Technikum.

§ 37 Dyrektor Technikum, wicedyrektor, wychowawcy wszystkich klas, opiekun Samorządu Uczniowskiego, pedagog, psycholog, tworzą Zespół Wychowawczy, któremu przewodniczy Dyrektor.

§ 38. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspiera nauczycieli w tym zakresie;
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 7) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 12) udział w pracach szkolnego zespołu wspierania uczniów uzdolnionych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;



- 7) udział w pracach szkolnego zespołu wspierania uczniów uzdolnionych.

**§ 39. 1.** Szkolny Doradca Zawodowy realizuje zadania poprzez:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i ścieżki kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym, dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych przez uczniów uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji, wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 7) współpracy z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia, koordynowania i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 8) współpracy z instytucjami, wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
2. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:
- 1) zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
  - 2) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom oraz nauczycielom i innym pracownikom szkoły, jak również rodzicom uczniów;
  - 3) udostępnia uczniom i nauczycielom czytelnię multimedialną;
  - 4) organizuje, wraz z innymi nauczycielami, działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 7) zabezpiecza i nadzoruje funkcjonowanie czytelni multimedialnej;
- 8) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;
- 9) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 10) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa w szkole;
- 11) opracowuje corocznie plan pracy biblioteki;
- 12) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zniszczeniem;
- 13) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 14) współpracuje z innymi bibliotekami i czytelniami;
- 15) prowadzi koła tematyczne np. koło czytelnicze, w zależności od potrzeb.

**§ 40. 1.** W szkole tworzone są stanowiska pracowników administracyjnych.

2. Zakres zadań każdego pracownika administracyjno- usługowego określają przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.
3. Stanowisko Kierownika Gospodarczego podlega Dyrektorowi Technikum.
4. Do obowiązków Kierownika Gospodarczego należy:
  - 1) nadzór nad dyscypliną pracy personelu obsługi;
  - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku Technikum;
  - 3) opracowanie planu remontów budynku szkoły i jego realizacja;
  - 4) przestrzeganie tajemnicy zawodowej związanej z prowadzeniem akt osobowych;
  - 5) sukcesywny zakup oraz naprawy sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
  - 6) prowadzenie spisów inwentaryzacyjnych szkoły i materialna odpowiedzialność za jego zabezpieczenie;
  - 7) dokonywanie stałych uzgodnień na wydatki na cele gospodarcze szkoły z Dyrektorem Technikum;
  - 8) zabezpieczenie dokumentów dotyczących spraw gospodarczych wynikających z zakresu czynności i wszystkich prowadzonych przez siebie spraw;
  - 9) przeprowadzenie kontroli pracowników obsługi w ciągu tygodnia;
  - 10) prawidłowe i systematyczne zaopatrzenie szkoły poprzez zakup środków czystości, biletów, druków ścisłego zarachowania, sprzętu itp.;
  - 11) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora Technikum;
  - 12) terminowe przekazywanie rozliczeń finansowych do DBFO.
5. Sekretarza szkoły powinna cechować sumienność, punktualność w wykonywaniu obowiązków, dbałość o należyty stosunek i życzliwość do uczniów, nauczycieli i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Technikum.
6. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:
  - 1) sprawowanie pieczy nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie;
  - 2) zapewnianie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno – biurowej;
  - 3) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły;

- 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych i doręczanie korespondencji służbowej nauczycielom;
  - 5) prowadzenie spraw kancelaryjnych dla potrzeb Rady Pedagogicznej;
  - 6) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
  - 7) prowadzenie spraw osobowych uczniów;
  - 8) przyjmowanie, ekspediowanie i redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji;
  - 9) udzielanie informacji w zakresie działalności Technikum;
  - 10) wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń, wypisywanie duplikatów świadectw i arkuszy ocen;
  - 11) prowadzenie księgi uczniów;
  - 12) prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowywanie projektów decyzji dla Dyrektora Technikum;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi;
  - 14) prowadzenie dokumentacji z rekrutacji uczniów;
  - 15) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej;
  - 16) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
  - 17) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
  - 18) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Technikum w zakresie jej działalności;
  - 19) przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych;
  - 20) sprawdzanie, prowadzenie poczty elektronicznej Technikum;
  - 21) obsługiwanie systemu SIOEPKZ;
  - 22) sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie uczniowskim;
  - 23) odpowiadanie za prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych;
  - 24) prowadzenie ewidencji wycieczek szkolnych i kontrolowanie związanej z tym dokumentacji;
  - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora Technikum;
  - 26) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
7. Dyrektor zastrzega sobie zmianę przydziału obowiązków sekretarza szkoły.
8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
- 1) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w szkole;
  - 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
  - 4) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 5) pytanie osób postronnych wchodzących do szkoły lub przebywających na terenie szkoły o cel pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienie o tym fakcie lub skierowanie tych osób do dyrektora szkoły;
  - 6) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

9. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 5    RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI)**

§ 41. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku nauki należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 3) uchylono.
2. Do zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodzica z organami Technikum.
3. W ramach współpracy z organami szkoły rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami przez dziennik elektroniczny i podczas zebrań z rodzicami;
  - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziców;
  - 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) wyrażanie opinii dotyczących pracy szkoły oraz poszczególnych nauczycieli i przekazywanie ich dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
4. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wychowywanie dziecka zgodnie z przyjętymi normami społecznymi;
  - 2) stosowanie się do przepisów prawa oświatowego, określających powinności rodziców wynikające z obowiązku nauki młodzieży;
  - 3) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy przez dziennik elektroniczny i podczas zebrań z rodzicami;
  - 4) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi przez szkołę w dzienniku elektronicznym.
5. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przy czym za niespełnienie w/w obowiązku rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
6. W przypadku zaniebywania obowiązków wobec ucznia przez jego rodziców i niereagowania na wezwania szkoły, a także braku poprawy w wypełnianiu rodzicielskich obowiązków, Dyrektor Technikum może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ich niepełnoletnie dzieci.

§ 42. 1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w sprawach ich wychowania i kształcenia.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
3. W celu realizacji praw rodziców określonych w ust. 2 szkoła organizuje:
- 1) zebrania ogólne – zgodnie z potrzebami Technikum;
  - 2) zebrania klasowe – zgodnie z corocznym harmonogramem;
  - 3) rozmowy indywidualne z rodzicami w wyznaczonym przez szkołę terminie i w razie potrzeb.

## Rozdział 6 UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 43. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i przepisów BHP;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w razie trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 13) swobodnego wyboru miejsca w ławkach, jednak, jeśli zachodzi uzasadniona potrzeba, nauczyciel może przydzielić mu inne miejsce;
- 14) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia;
- 15) tryb wnoszenia zastrzeżeń w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - a) uczeń składa na piśmie skargę do wychowawcy klasy lub bezpośrednio do Dyrektora Technikum,
  - b) skarga może być wniesiona indywidualnie bądź grupowo,
  - c) wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy,
  - d) rozpatrzenie skargi odbywa się w ciągu 7 dni od jej złożenia,
  - e) wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Technikum;
- 2) uczestniczenia i właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, przychodzenia na zajęcia edukacyjne punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji oraz harmonogramem bieżących zastępstw;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
- 4) ścisłego przestrzegania regulaminu BHP;

- 5) kulturalnego zachowywania się, stosowania odpowiednich form grzecznościowych wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów oraz okazywania im szacunku;
- 6) dbania o kulturę słowa i niestosowania wulgaryzmów;
- 7) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i egzaminach zewnętrznych w stroju galowym;
- 8) szanowania symboli państwowych i szkolnych;
- 9) noszenia na terenie szkoły w zależności od okoliczności stroju codziennego, sportowego i galowego;
- 10) zadbania o strój szkolny, który powinien być estetyczny, czysty i funkcjonalny, bez obraźliwych, wulgarnych i prowokujących nadruków lub emblematów (zabrania się manifestowania strojem przynależności do jakichkolwiek klubów sportowych lub subkultur młodzieżowych);
- 11) zmiany obuwia w szatni i używania na terenie szkoły obuwia na jasnych podszewkach: tenisówek, trampek, halówek;
- 12) pozostawienia w szatni ubrania wierzchniego (kurtek, palt, czapek, szalików itp.), szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy pozostawione w szatni oraz przedmioty osobiste (np. biżuterię, pieniądze, itp.) pozostawione w okryciach wierzchnich;
- 13) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne;
- 14) dbania o wizerunek szkoły poprzez swoje godne zachowanie w szkole, poza szkołą oraz w Internecie;
- 15) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych na następujących zasadach:
  - a) rodzic lub prawny opiekun usprawiedliwia nieobecności dziecka poniżej 18 roku życia u wychowawcy klasy w formie wpisu w dzienniku elektronicznym lub pisemnie na kartce z własnoręcznym podpisem w ciągu 7 dni od ustania nieobecności szkolnych dziecka,
  - b) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności szkolne osobiście lub przez rodzica/prawnego opiekuna u wychowawcy klasy w formie wpisu w dzienniku elektronicznym lub pisemnie na kartce z własnoręcznym podpisem w ciągu 7 dni od ustania nieobecności szkolnych,
  - c) wychowawca klasy usprawiedliwia godziny nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych na podstawie pisemnej prośby jego rodziców/opiekunów prawnych/ucznia pełnoletniego,
  - d) usprawiedliwienie powinno zawierać m.in. imię i nazwisko ucznia, klasę, do której uczęszcza i okres nieobecności. Prośbę należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą;
- 16) w przypadku długotrwałej nieobecności (powyżej 2 tygodni) wskazany jest kontakt telefoniczny rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego z wychowawcą;
- 17) jeżeli uczeń w terminie do pięciu kolejnych dni nauki nie przychodzi do szkoły lub też opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne bez poinformowania przez rodzica/opiekuna prawnego o przyczynach jego nieobecności wychowawca obowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi lub uczniem pełnoletnim;



- 18) informację o skontaktowaniu się z rodzicem/opiekunem prawnym wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym;
  - 19) usprawiedliwienie spóźnienia spowodowanego przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia;
  - 20) w razie przewidywanej nieobecności trwającej dłuższej niż trzy dni, uczeń lub rodzic/opiekun prawny obowiązani są poinformować o tym wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie już pierwszego dnia nieobecności ucznia na zajęciach;
  - 21) informacje o usprawiedliwieniach i zwolnieniach należy wysyłać poprzez dziennik elektroniczny; usprawiedliwienia przysłane po terminie, mogą być nieuwzględnione przez wychowawcę;
  - 22) w przypadku zaobserwowania przez nauczyciela dużej absencji ucznia mimo systematycznie usprawiedliwianych nieobecności powinien skontaktować się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka lub pełnoletnim uczniem i poinformować o swoich spostrzeżeniach lub zrobić to za pośrednictwem dyrektora szkoły;
  - 23) w przypadku dalszego systematycznego usprawiedliwiania małoletniego ucznia szkoła może zgłosić swoje podejrzenie, co do braku realizacji obowiązku szkolnego, do sądu rodzinnego.
3. Uczniowie mają zakaz:
- 1) przejawiania przemocy i agresji (w sposób słowny i fizyczny) wobec innych uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i środków, których użycie może zagrażać bezpieczeństwu przebywających na terenie szkoły osób;
  - 3) wnoszenia, posiadania i używania na terenie szkoły substancji psychoaktywnych (np. narkotyków, dopalaczy, alkoholu);
  - 4) palenia tytoniu oraz używania elektronicznych urządzeń służących do podawania nikotyny metodą inhalacji (e-papierosów) na terenie Technikum;
  - 5) opuszczania terenu Technikum w czasie zajęć lekcyjnych i przerw;
  - 6) wprowadzania do szkoły osób postronnych; osoby niebędące pracownikami ani uczniami szkoły przy wejściu do budynku informują o powodzie swojej wizyty w Technikum i kierowani są do właściwego sekretariatu/ miejsca;
  - 7) niszczenia mienia szkoły; sprawcy wandalizmu i ich rodzice zobowiązani są do naprawienia powstałej szkody lub poniesienia kosztów z tym związanych (dokonując wpłat za pokwitowaniem na rzecz Technikum);
  - 8) używania podczas lekcji prywatnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (związanych z przetwarzaniem fonii i obrazu); urządzenia te powinny być wyłączone i schowane lub odłożone w wyznaczone miejsce, jeżeli nauczyciel uzna to za zasadne;
  - 9) nagrywania i fotografowania przebiegu uroczystości szkolnych bez zgody osoby odpowiedzialnej za przygotowanie uroczystości;

- 10) konsekwencją złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w pkt. 8) jest obowiązek oddania urządzenia do depozytu, z którego może je odebrać tylko rodzic lub prawny opiekun;
  - 11) wykorzystywania wizerunku nauczyciela bez jego zgody, w tym uwieczniania lub rejestracji audiowizualnej całości lub fragmentów zajęć dydaktycznych lub ich rozpowszechniania.
4. W wypadku nieprzestrzegania przez uczniów ww. zasad zastosowany zostanie system kar określony w § 44 statutu.

**§ 44.** 1. Wobec uczniów mogą być stosowane nagrody, wyróżnienia oraz kary, które spełniają funkcję środków motywujących do nauki oraz dobrego zachowania.

2. Uczniowie nagradzani są za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) wzorową frekwencję;
  - 3) aktywną działalność społeczną na terenie szkoły i poza nią;
  - 4) osiągnięcia sportowe;
  - 5) wyróżnienia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 6) odwagę godną naśladowania, przeciwstawianie się złu.
3. Nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy w klasie;
  - 2) pochwała dyrektora w obecności uczniów szkoły (np. na apelu);
  - 3) pisemna pochwała dołączona do dokumentacji ucznia;
  - 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
  - 5) list gratulacyjny do rodziców;
  - 6) świadectwa z wyróżnieniem;
  - 7) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
  - 8) typowanie uczniów do stypendiów naukowych (m. in. Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Prezydenta m. st. Warszawy);
  - 9) typowanie uczniów do stypendiów innych niż naukowe;
  - 10) oddział, który uzyskał najwyższą średnią ocen lub najlepszą frekwencję w danym roku szkolnym, może ubiegać się o dodatkowy dzień wolny od nauki z przeznaczeniem na wycieczkę klasową;
  - 11) Rada Rodziców działająca przy Technikum może ustanowić nagrody dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskiwania.
- 3a Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć:
  - 1) sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych; składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie;
  - 2) dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
  - 3) o podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;
  - 4) ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

4. Uczniowie karani są za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Technikum poprzez:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) naganę pisemną wychowawcy;
  - 3) naganę pisemną dyrektora ustaloną na wniosek wychowawcy po konsultacji z zespołem wychowawczym;
  - 4) skierowanie sprawy na Policję;
  - 5) skreślenie z listy uczniów decyzją dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. W razie kłopotów wychowawczych sprawianych przez uczniów powinno dojść do spotkań wg kolejności:
  - 1) ucznia z wychowawcą i pedagogiem;
  - 2) ucznia i wychowawcy z rodzicami i pedagogiem;
  - 3) ucznia i wychowawcy z dyrektorem i pedagogiem;
  - 4) ucznia, wychowawcy i rodziców z dyrektorem i pedagogiem.
6. Kary należy stosować proporcjonalnie do popełnionych przez ucznia wykroczeń z uwzględnieniem rodzaju wykroczenia, dotychczasowej postawy ucznia oraz innych okoliczności.
7. Spory między uczniami tego samego oddziału są rozpatrywane przez społeczność oddziału z udziałem wychowawcy, a między uczniami różnych oddziałów przez wychowawców i przedstawicieli uczniów.
8. W wypadku podejrzenia, że uczeń popełnił czyn karalny (np. zażywanie lub posiadanie narkotyków, pozostawianie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, pobicie, kradzież, fałszowanie dokumentów, zakłócanie porządku publicznego itp.), nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi w celu ewentualnego zawiadomienia o nim odpowiednich służb (straży miejskiej, lekarza, policji, prokuratora itp.).
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
10. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Technikum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:
  - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
  - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
  - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.
11. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor Technikum może, za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.
12. Tryb odwołania się od kary statutowej.
  - 1) od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Technikum w terminie 3 dni roboczych od jej wręczenia;

- a) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania,
- b) decyzja dyrektora jest ostateczna;
- 2) od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany;
  - a) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania,
  - b) uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.
13. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
  - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy, jak i wpływać mobilizująco na innych;
  - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień, stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
  - 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.
14. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć;
  - 1) sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie;
  - 2) dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
  - 3) podjętych ustaleniu dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;
  - 4) ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

**§ 45. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:**

- 1) stwarzanie sytuacji zagrożenia życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) zachowania rażąco naruszające godność osobistą pracowników szkoły i uczniów;
- 3) stosowanie agresji fizycznej i psychicznej;
- 4) cyberprzemoc;
- 5) wandalizm, rozbój, kradzież, wymuszanie, zastraszanie i inne przestępstwa o charakterze kryminalnym ścigane z mocy prawa;
- 6) spożywanie alkoholu lub zażywanie środków psychoaktywnych na terenie Technikum lub w jego okolicach, a także w czasie wyjść, wyjazdów i wszelkich form pracy z uczniami organizowanych poza budynkiem szkoły;
- 7) rozprowadzanie wśród uczniów szkoły środków psychoaktywnych, częstowanie innymi niedozwolonymi używkami;
- 8) fałszowanie dokumentów i podpisów;
- 9) nagminne lekceważenie obowiązków szkolnych;

- 10) manifestowanie nazizmu, obraźliwe słowa, gesty w odniesieniu do mniejszości narodowych, religijnych lub etnicznych;
- 11) niegodne reprezentowanie Technikum na zewnątrz.
2. Za szczególne naruszenia Statutu Technikum (alkohol, naruszenie nietykalności cielesnej, narkotyki itp.) kara - skreślenie z listy uczniów szkoły - może być stosowana jako jedyna.
3. Uchylono.
4. Uczeń, wobec którego została wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów, uczęszcza w dalszym ciągu na obowiązkowe zajęcia lekcyjne do chwili, kiedy zostaną wyczerpane wszystkie drogi odwoławcze.
5. Uczeń skreślony decyzją Dyrektora Technikum z listy uczniów automatycznie otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
6. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie za pośrednictwem dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji na piśmie.

**§ 46** Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego według następującego trybu:

- 1) nauczyciel informuje Dyrektora Technikum o wykroczeniu popełnionym przez ucznia;
- 2) po stwierdzeniu wykroczenia podlegającego karze skreślenia z listy uczniów dyrektor rozpoczyna procedurę;
- 3) w trakcie całego postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły;
- 4) Dyrektor zwołuje w trybie nadzwyczajnym zebranie Rady Pedagogicznej oraz uzyskuje opinię Samorządu Uczniowskiego;
- 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę, pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia;
- 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
- 7) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu;
- 8) Samorząd Uczniowski wyraża swoją opinię na temat skreślenia z listy uczniów na piśmie; opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;
- 9) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów; uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum;
- 10) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 11) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice; jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez Rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;

- 12) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka;
- 13) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Technikum, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji;
- 14) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Technikum w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
- 15) jeśli dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

- § 47. 1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału oraz przyjmowany do Technikum Kinematograficzno - Komputerowego na podstawie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Technikum. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Technikum z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
  3. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
  4. W razie potrzeby w rozmowie kwalifikacyjnej biorą udział osoby władające językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
  5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
  6. Uczeń przybywający z zagranicy może zostać przyjęty na wniosek rodziców ucznia przybywającego z zagranicy lub na wniosek pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy.
  7. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.
  8. Uzasadnienie zawierające powody odmowy sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy.
  9. Dyrektor Technikum powołuje komisję odwoławczą.
  10. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej, bez udziału Dyrektora Technikum.
  11. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej Technikum odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  12. Komisja odwoławcza Technikum rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej Technikum może być złożona skarga do sądu administracyjnego.

13. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie w wymiarze nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo, ale łączny wymiar nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
14. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Technikum.

## Rozdział 7 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

- § 48. 1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania określają ogólne zasady oceniania dotyczące zajęć edukacyjnych oraz zachowania w Technikum.
2. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych w ramach wymagań edukacyjnych, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
  3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
  4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  5. Zasady oceniania na lekcjach religii regulują odrębne przepisy.
  6. Poniżej opisane zasady oceniania dotyczą wszystkich nauczycieli i uczniów Technikum.
- § 49. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu określenie stopnia rozwoju ucznia oraz określenie jakości pracy szkoły poprzez:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie i sposobie dalszej nauki;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) wzbudzanie motywacji do zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań oraz uzdolnień;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) uchylono;
  - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 4) ocenianie bieżące śródroczne i roczne oraz ocena zachowania, ustalane są według skali i w formie przyjętej w niniejszym dokumencie;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;



- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne z przedmiotu formułują nauczyciele uczący po konsultacjach w zespołach przedmiotowych. Ustalone wymagania obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
  3. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów na jednej z pierwszych lekcji danego przedmiotu, a ich rodziców przez dziennik elektroniczny o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
  4. Fakt zapoznania uczniów z zasadami oceniania i wymaganiami edukacyjnymi nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
  5. Uchylono;
  6. Zasady oceniania zawierają informacje na temat:
    - 1) stosowanej skali ocen;
    - 2) wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
    - 3) form aktywności ucznia podlegających ocenie;
    - 4) zasad zaliczania materiału w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach;
    - 5) zasad poprawiania ocen;
    - 6) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej;
    - 7) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

**§ 51.** 1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii/orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne uczniowi u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii nauczycieli uczniów uzdolnionych oraz wychowawcy ucznia zdolnego dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.

3. Wobec ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia należy dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Decyzja o zwolnieniu obowiązuje od dnia dostarczenia opinii na czas w niej określony.
6. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną.

#### § 52. 1. Skala ocen:

- 1) dla wszystkich rodzajów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje się następującą skalę ocen:
    - a) stopień celujący – 6,
    - b) stopień bardzo dobry – 5,
    - c) stopień dobry – 4,
    - d) stopień dostateczny – 3,
    - e) stopień dopuszczający – 2,
    - f) stopień niedostateczny – 1;
  - 2) w ocenach bieżących stosować można dodatkowo jeden ze znaków „+” lub „-”, które informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), iż poziom opanowanych wiadomości i umiejętności jest wyższy („+”) lub niższy („-”) w stosunku do wymagań określonych dla danej oceny, jednak nie na tyle, aby uczeń otrzymał ocenę wyższą lub niższą;
  - 3) przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej nie dopuszcza się stosowania przy stopniu dodatkowych znaków - plusów i minusów;
  - 4) uchylono.
2. Ogólne kryteria oceniania.
    - 1) Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się wg poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
      - a) stopień celujący
        - pełne opanowanie wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania oraz w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów na ocenę celującą,
        - biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
        - uchylony;

- b) stopień bardzo dobry
    - wyczerpujące opanowanie wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania oraz wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów na ocenę bardzo dobrą,
    - poprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
    - samodzielne wyjaśnianie zjawisk i problemów,
    - umiejętne wykorzystanie wiadomości w zadaniach nietypowych;
  - c) stopień dobry
    - ogólne opanowanie wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania oraz wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów na ocenę dobrą,
    - poprawne stosowanie wiadomości,
    - samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami podczas rozwiązywania zadań typowych;
  - d) stopień dostateczny
    - opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów na ocenę dostateczną,
    - poprawne rozumienie i wyjaśnianie zjawisk z pomocą nauczyciela,
    - rozwiązywanie zadań typowych o średnim poziomie trudności;
  - e) stopień dopuszczający
    - opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów na ocenę dopuszczającą,
    - trudności w rozumieniu i wyjaśnianiu podstawowych zjawisk i problemów,
    - poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań z pomocą nauczyciela;
  - f) stopień niedostateczny
    - brak opanowania koniecznych wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania oraz wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów na ocenę dopuszczającą.
3. Każdy nauczyciel ma prawo stosować i oceniać każdy obszar aktywności ucznia.
4. Ocenianie bieżące:
- 1) ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego;
  - 2) uczniowie oceniani są na podstawie prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań praktycznych, pracy na lekcji, zadań domowych;
  - 3) prace klasowe są zapowiadane i wpisywane do dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) kartkówki obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów zajęć edukacyjnych mogą być niezapowiedziane;
  - 5) ilość prac klasowych/sprawdzianów nie może być większa niż 1 w ciągu dnia i 3 w tygodniu dla oddziału lub grupy, jeśli oddział jest dzielony na grupy;

- 6) prace pisemne powinny być sprawdzone i oddane uczniom w ciągu 14 dni od napisania (do tych dni nie wlicza się dni nieobecności nauczyciela), w przypadku pracy pisemnej z języka polskiego trzech tygodni od momentu przeprowadzenia sprawdzianu;
- 7) prace pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
- 8) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy pisemnej z całą klasą, to nauczyciel na prośbę ucznia ustala dodatkowy termin;
- 9) jeżeli uczeń nie przystąpił z przyczyn nieusprawiedliwionych do napisania obowiązkowej pracy pisemnej, to pisze ją w uzgodnionym z nauczycielem terminie; jeśli tego nie uczyni, nauczyciel odnotowuje ten fakt zapisem nb i uwagą „nieobecny”;
- 10) stwierdzenie niesamodzielności pracy (podpowiadanie, odpisywanie, korzystanie z niedozwolonych pomocy dydaktycznych oraz telefonu komórkowego itp.) skutkuje unieważnieniem pracy pisemnej ucznia przez wpisanie do dziennika elektronicznego oceny “nie zaliczył” i podaje uzasadnienie unieważnienia pracy ucznia oraz odnotowuje ten fakt w uwagach o zachowaniu ucznia; następny termin na napisanie pracy pisemnej przez ucznia wyznacza nauczyciel;
- 11) możliwość poprawiania ocen bieżących oraz zaliczania prac klasowych w przypadku nieobecności ucznia, reguluje ocenianie wewnątrzszkolne;
- 12) poprawa ocen jest dobrowolnym wyborem ucznia i jego prawem;
- 13) oceny bieżące oraz oceny z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego ustala się z wykorzystaniem progów procentowych w następujący sposób:  
ocena:
 

a) niedostateczny	0% - 45%,
b) dopuszczający	46% - 60%,
c) dostateczny	61% - 75%,
d) dobry	76% -90%,
e) bardzo dobry	91% - 98%,
f) celujący	99%-100%;
- 14) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/ prawnych opiekunów;
- 15) sprawdzone i ocenione prace klasowe oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom / w formie kserokopii lub zdjęcia;
- 16) sprawdzone i ocenione prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego;
- 17) nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany ją uzasadnić ustnie lub pisemnie;
  - a) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy,
  - b) informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy,
  - c) uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia,
  - d) przebieg pracy ucznia jest dokumentowany w:

- dzienniku elektronicznym,
- arkuszach ocen.

5. Klasyfikacja śródroczna i roczna;

- 1) w szkole przeprowadzana jest klasyfikacja śródroczna na koniec pierwszego półrocza i roczna na koniec roku;
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne; w razie niewystawienia ocen przez nauczyciela oceny wystawia dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel;
- 3) nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i nieklasyfikowaniu oraz wpisać przewidywaną ocenę do dziennika; wpisanie ocen przewidywanych do dziennika elektronicznego uznaje się za poinformowanie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów); w razie braku akceptacji proponowanej oceny uczeń może zwrócić się w formie pisemnej do nauczyciela danego przedmiotu z prośbą o ponowne sprawdzenie jego wiadomości i umiejętności najpóźniej na 14 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; wniosek powinien zawierać uzasadnienie pisemne;
- 4) w terminie do trzech dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o ocenie z zachowania;
- 5) w przypadku rażących zaniedbań w nauce, unikania zajęć z przedmiotu oraz negatywnych ocen uzyskanych po terminie wystawienia zagrożenia oceną niedostateczną, uczeń, który nie miał zagrożenia, może otrzymać ocenę niedostateczną na koniec półrocza; o pojawieniu się oceny niedostatecznej po wyznaczonym terminie nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę, który przekazuje tę wiadomość rodzicom;
- 6) ocena roczna z praktyki zawodowej jest ustalana przez kierownika szkolenia praktycznego na podstawie propozycji oceny opiekuna praktyk, dzienniczka praktyk oraz analizy frekwencji ucznia;
- 7) nieobecność nieusprawiedliwiona w trakcie praktyk oznacza ocenę niedostateczną, co skutkuje niepromowaniem do klasy programowo wyższej;
- 8) nieobecność usprawiedliwiona może oznaczać obowiązek odbycia praktyk zawodowych w okresie ferii letnich;
- 9) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
- 10) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 11) śródroczna ocena niedostateczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powinna być poprawiona przez ucznia w drugim półroczu w formie uzgodnionej z nauczycielem; ocena z poprawy odnotowywana jest w dzienniku jako ocena bieżąca z komentarzem.

6. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych/śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) w razie braku akceptacji proponowanej oceny uczeń może zwrócić się w formie pisemnej do nauczyciela danego przedmiotu z prośbą o ponowne sprawdzenie jego wiadomości i umiejętności najpóźniej na 14 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie;
  - 2) warunkiem uzyskania zgody na poprawę jest:
    - a) uchylono,
    - b) uchylono,
    - c) uchylono,
    - d) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy oceny np. poprawy prac klasowych i sprawdzianów;
  - 3) nauczyciel może nie wyrazić zgody na dodatkowy sprawdzian wiadomości w razie niespełnienia w/w warunku;
  - 4) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny powinien wykazać się wiedzą z całego zakresu materiału realizowanego w półroczu lub roku szkolnym;
  - 5) dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę pisemną i nie może odbyć się później niż 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 6) uzyskana w wyniku tego sprawdzianu ocena nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela i jest ostateczna;
  - 7) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 53.** 1. Rodzice /prawni opiekunowie informowani są o osiągnięciach uczniów przez dziennik elektroniczny, na zebraniach lub w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami.

2. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona z najmniej 3 ocen cząstkowych w każdym okresie nauczania.

**§ 54.** 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców/prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki. Egzaminy te są przeprowadzane zgodnie z przepisami art. 441 ustawy o systemie oświaty.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, jednak przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje sprawdzenie wiadomości z całego półrocza lub roku szkolnego.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z przedmiotów takich jak: przedmioty zawodowe, informatyka i wychowanie fizyczne egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia (prawni opiekunowie).
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, ma prawo zdawać go w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56. ust. 2.
13. Uczeń, który otrzymał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, roczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

- § 55.**
1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów zawodowych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
  4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Technikum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Technikum.
  6. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze |- jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Technikum, jednak nie później niż do końca września.
  8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 57 pkt. 2.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- § 56.**
1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  2. Rada Pedagogiczna może promować ucznia z jedną oceną niedostateczną z egzaminu poprawkowego pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w następnym roku (dotyczy to ucznia, który z powodu wyjątkowych zdarzeń losowych nie opanował wymaganego materiału). Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
  3. Uchylono.
  4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
  5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię albo etykę do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- § 57.**
1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  2. Ewentualne zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego mogą być złożone na piśmie w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
  3. W razie stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  4. Termin sprawdzianu przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń i uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
  5. Sprawdzenie przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;



- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się prace pisemne ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. Ustalona przez komisję śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności osoby upoważnionej. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca klasy lub osoba z kierownictwa szkoły.

- § 58.**
1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów z zasadami oceniania zachowania, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  2. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy na koniec półrocza oraz roku szkolnego, korzystając z: obserwacji własnej, opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły, samooceny ucznia, konsultacji z klasą oraz informacji spoza szkoły. Bierze pod uwagę nagrody i kary udzielane uczniowi w czasie roku szkolnego. Wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń rozwojowych na zachowanie ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Na wniosek ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
  3. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.
  4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:
- 1) wykazuje wzorowy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych oraz przestrzega Statutu Technikum;
  - 2) nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych, ma maksymalnie 5 spóźnień;
  - 3) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego i bierze udział w tworzeniu tradycji szkoły;
  - 4) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 5) wyróżnia się kulturą słowa, zachowania, umie taktownie uczestniczyć w dyskusji;
  - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych;
  - 7) daje dobry przykład zdrowego stylu życia (np. nie pali papierosów);
  - 8) mobilizuje kolegów do zachowań pozytywnych i eliminowania zachowań negatywnych;
  - 9) jest koleżeński, uczynny, chętny do pomocy innym;
  - 10) wyróżnia się wzorową postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów dba o mienie szkoły i jej estetykę;
  - 11) ubiera się stosownie do okoliczności;
  - 12) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz – bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, obchodach rocznic, imprezach promujących Technikum.
7. Ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:
- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przestrzega statutu szkoły;
  - 2) bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu nie więcej niż 7 godzin lekcyjnych, ma maksymalnie 7 spóźnień;
  - 3) bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy, szkoły a także w tworzeniu tradycji szkoły;
  - 4) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie, daje dobry przykład zdrowego stylu życia (nie pali papierosów);
  - 6) jest taktowny i życzliwie usposobiony wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;
  - 7) pomaga kolegom w nauce oraz w innych trudnych sytuacjach;
  - 8) szanuje mienie szkoły, troszczy się o jej estetykę;
  - 9) ubiera się stosownie do okoliczności.
8. Ocenę dobrą – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:
- 1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przestrzega Statutu Technikum;
  - 2) bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych, ma maksymalnie 10 spóźnień;
  - 3) jest taktowny, zachowuje się kulturalnie, dba o kulturę języka;
  - 4) dba o swoje zdrowie oraz daje innym przykład zdrowego stylu życia (np. nie pali papierosów);

- 5) szanuje mienie szkoły;
  - 6) ubiera się stosownie do okoliczności;
  - 7) jest systematyczny i obowiązkowy;
  - 8) nie używa słów wulgarnych i obraźliwych;
  - 9) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników Technikum oraz swoich kolegów;
  - 10) nie stosuje przemocy w żadnej formie;
  - 11) do jego zachowania nie ma żadnych zastrzeżeń.
9. Ocenę poprawną – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:
- 1) wykazuje pozytywny stosunek do obowiązków ucznia;
  - 2) bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych, ma maksymalnie 15 spóźnień;
  - 3) nie używa wulgarnych słów;
  - 4) sporadycznie łamie niektóre zasady Statutu Technikum;
  - 5) nie bierze aktywnego udziału w życiu klasy, szkoły;
  - 6) odmawia reprezentowania klasy na zewnątrz;
  - 7) szanuje mienie własne, cudze i szkolne;
  - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
  - 9) nie zażywa, nie przynosi i nie przechowuje środków uzależniających;
  - 10) nie stosuje przemocy;
  - 11) dba o dobre imię Technikum.
10. Ocenę nieodpowiednią – otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiegokolwiek (choćby jednej) z niżej wymienionych postaw, nie akceptowanych przez Szkołę:
- 1) zaniedbuje obowiązki szkolne;
  - 2) bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu nie więcej niż 50 godzin lekcyjnych, często się spóźnia;
  - 3) jest nietaktowny zachowuje się agresywnie wobec innych, używa wulgarnych słów;
  - 4) często łamie postanowienia statutu szkoły (np. pali papierosy na terenie szkoły, przebywał na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających);
  - 5) niszczy mienie szkoły;
  - 6) kłamie i oszukuje.
11. Ocenę naganną – otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiegokolwiek (choćby jednej) z niżej wymienionych postaw, nie akceptowanych przez Szkołę:
- 1) systematycznie łamie postanowienia szkoły;
  - 2) ma lekceważący stosunek do obowiązków ucznia;
  - 3) bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu więcej niż 50 godzin lekcyjnych, często się spóźnia (wychowawca może zaproponować ocenę nieodpowiednią, jeśli uczeń nie łamie innych punktów regulaminu szkoły);
  - 4) jest nietaktowny, agresywny, używa wulgaryzmów;

- 5) nie dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych (np. stosował przemoc, pali w szkole papierosy, był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki w szkole lub na imprezie organizowanej przez szkołę);
  - 6) popadł w konflikt z prawem (np. kradzieże, pobicie, wymuszenie, mobbing, cyberprzemoc).
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  13. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów przez dziennik elektroniczny o przewidywanej nieodpowiedniej i nagannej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na trzy dwa przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Uczeń informowany jest na godzinie z wychowawcą, a rodziców/prawnych opiekunów na zebraniu informacyjnym. Wpisanie ocen przewidywanych do dziennika elektronicznego uznaje się za poinformowanie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).
  14. Wychowawca może ustalić śródroczną/roczną ocenę nieodpowiednią lub naganną, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na zachowanie ucznia po ustaleniu oceny przewidywanej.
  15. Wychowawca zapoznaje uczniów z ostateczną oceną zachowania śródroczną/roczną najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  16. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - 1) jeżeli uczeń uważa, że proponowana roczna ocena jego zachowania jest za niska, może się zwrócić do wychowawcy klasy w formie pisemnej o jej podwyższenie;
    - 2) wniosek o podwyższenie oceny powinien być uzasadniony i złożony nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
    - 3) wychowawca może podwyższyć ocenę roczną ze sprawowania, gdy:
      - a) uczeń przedstawi argumenty, o których wychowawca nie był dotychczas poinformowany,
      - b) z własnej inicjatywy naprawi wyrządzone szkody, które miały wpływ na proponowaną ocenę,
      - c) wychowawca otrzyma informacje o szczególnych osiągnięciach ucznia w szkole i poza szkołą;
    - 4) ocena z zachowania może być podwyższona o jeden stopień i jest ostateczna.
  17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  18. Procedura odwołania od oceny zachowania:
    - 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 2) w razie stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) w skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców;
- 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 5) z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 8 CEREMONIAŁ SZOŁY**

- § 59** Technikum posiada sztandar, który jest symbolem tradycji, godności i dumy szkoły. Sztandar prezentuje się na uroczystościach szkolnych i państwowych, w których Technikum uczestniczy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 60** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu ani z przepisami wykonawczymi do Ustawy o Systemie Oświaty i ustawy Prawo Oświatowe.
- § 61.** 1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.  
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.  
3. W szkole prowadzony jest nadzór pedagogiczny zgodny z priorytetami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Mazowieckiego Kuratora Oświaty.  
4. Technikum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 62** Technikum może podnajmować pomieszczenia osobom prywatnym i osobom fizycznym, których działalność nie narusza statutowej działalności szkoły oraz obowiązującego prawa.
- § 63.** 1. 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.  
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 64** Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę Technikum.
- § 65.** 1. Organem właściwym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.  
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
- § 66.** 1. Poprawki do Statutu bądź jego zmiana dokonywane są w tym trybie, co jego uchwalenie.  
2. Zmian w Statucie dokonuje się z inicjatywy:  
1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;  
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;  
3) organu prowadzącego Technikum;  
4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;  
5) powołanego przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej zespołu nauczycieli do spraw zmian w Statucie.  
3. Propozycje zmian w Statucie składane są na ręce Dyrektora Technikum, który ma 30 dni na dokonanie zmian w Statucie, licząc od dnia wniesienia propozycji zmian.

4. Rada Pedagogiczna rozpatruje przedstawione propozycje zmian, dokonuje prawidłowego sformułowania zapisów, a następnie przyjmuje zmiany do Statutu w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Podjęte uchwały są ewidencjonowane w rejestrze uchwał w sprawie zmian w Statucie.
6. Dyrektor Technikum powiadamia o zmianach w Statucie Radę Rodziców, opiekun samorządu- samorząd, wychowawca – uczniów.

**§ 67** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników administracji i obsługi, nauczycieli i uczniów oraz ich rodziców.

**§ 68** W celu umożliwienia uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Technikum oraz rodzicom/ prawnym opiekunom wglądu do Statutu, jest on dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej i dzienniku elektronicznym Technikum.

- § 69.** 1. Traci moc obowiązującą Statut Technikum Kinematograficzno- Komputerowego im. Krzysztofa Kieślowskiego z dnia 1 września 2022 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.