

**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 5**  
**w Częstochowie**  
**w Technicznych Zakładach Naukowych**  
**im. gen. Władysława Sikorskiego**  
**w Częstochowie**

**Obowiązuje od 21 stycznia 2026 r.**

## Spis treści:

Rozdział 1:	Ogólna charakterystyka szkoły .....	3
Rozdział 2:	Cele i zadania szkoły .....	5
Rozdział 3:	Organy szkoły.....	10
Rozdział 4:	Organizacja szkoły .....	22
Rozdział 5:	Wolontariat TZN .....	29
Rozdział 6:	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	30
Rozdział 7:	Uczniowie szkoły.....	38
Rozdział 8:	Ocenianie Wewnątrzszkolne .....	43
Rozdział 9:	Postanowienia końcowe.....	66

## **Rozdział 1**

### **Ogólna charakterystyka szkoły**

#### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły: Technikum nr 5 w Częstochowie  
w Technicznych Zakładach Naukowych  
im. gen. Władysława Sikorskiego  
w Częstochowie  
ul. Jasnogórska 84/90
2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy – **TZN**.
3. Typ szkoły: technikum jest szkołą publiczną dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. *uchylony.*
5. Siedziba szkoły: budynki przy ul. Jasnogórskiej 84/90 w Częstochowie.
6. Organ prowadzący: Gmina Miasto Częstochowa.
7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty.
8. Technikum Nr 5 jest jednostką budżetową – statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

#### **§ 2.**

1. Technikum Nr 5 kształci w zawodach:
  - 1) technik elektronik;
  - 2) technik informatyk;
  - 3) technik teleinformatyk;
  - 4) technik programista;
  - 5) technik mechanik;
  - 6) technik budownictwa;
  - 7) technik mechanik lotniczy.
2. Na zakończenie cyklu kształcenia Technikum Nr 5 wystawia uczniom świadectwo ukończenia szkoły.

3. Dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje absolwentom Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie.
4. Świadectwo dojrzałości wydaje absolwentom Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie.

### **§ 3.**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 5 w Częstochowie;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły (pedagog, bibliotekarz);
- 3) dyrektorze (dyrektorze szkoły) – należy przez to rozumieć Dyrektora Technicznych Zakładów Naukowych;
- 4) Radzie Pedagogicznej (radzie) – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technicznych Zakładów Naukowych;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Nr 5 w Częstochowie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

### **§ 4.**

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny opisany w odrębnym dokumencie.
2. Ceremoniał szkolny stosuje się podczas ważniejszych uroczystości szkolnych.
3. Do uroczystości szkoły należą w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Święto Zmarłych – pamięć o zmarłych pracownikach szkoły;
  - 4) Święto Niepodległości Państwa Polskiego;
  - 5) Uroczystość Wigilijna;
  - 6) Święto Konstytucji 3 maja;
  - 7) Dzień Sportu;
  - 8) Dzień Patrona Szkoły;
  - 9) pożegnanie absolwentów;
  - 10) zakończenie roku szkolnego.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5.**

- 1.** Szkoła umożliwia uczniowi (i jego rodzicom) spełnienie obowiązku nauki według następujących zasad:
  - 1) nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia;
  - 2) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 3) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych (działania podejmowane przez szkołę w tym przypadku określone zostały w § 50).
- 2.** Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze.
- 3.** W zakresie kształcenia szkoła umożliwia:
  - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdawania egzaminów zawodowych i egzaminu maturalnego;
  - 2) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 4) edukację patriotyczną i obywatelską;
  - 5) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach kultury i sztuki masowej – narodowej i światowej;
  - 6) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, tj. dalszego kształcenia.
- 4.** W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy szkoła stwarza warunki do:
  - 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
  - 2) poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
  - 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, kultur i religii;
  - 4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 5) kształtowania postaw przedsiębiorczości i kreatywności;
  - 6) odczuwania potrzeby zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych;
  - 7) poprawnego zachowania się podczas imprez masowych.
- 5.** W zakresie kształtowania osobowości szkoła zmierza do tego, aby uczniowie:
  - 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swojej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości;

- 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra;
  - 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczności i państwie;
  - 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne;
  - 5) dążyli na drodze rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia celów życiowych;
  - 6) stawali się bardziej samodzielni i odpowiedzialni;
  - 7) byli odporni na negatywne wpływy patologii społecznych;
  - 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
- 5.** W zakresie funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym szkoła zapewnia uczniom:
- 1) kształtowanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 2) ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw wobec ww. zagrożeń.
- 6.** W zakresie uczestnictwa uczniów w życiu społecznym szkoła umożliwia:
- 1) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - 2) działania z zakresu wolontariatu.
- 7.** W zakresie opieki zdrowotnej szkoła dba o to, aby uczniom zapewnić:
- 1) opiekę pielęgniarstwa;
  - 2) edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.
- 8.** Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

## § 6.

Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum;
- 2) organizację zajęć edukacyjnych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty;
- 3) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach;
- 4) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 5) opracowanie i realizację:
  - a) planu pracy szkoły,
  - b) szkolnego zestawu programów nauczania,
  - c) wewnętrznych zasad oceniania,
  - d) programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 6) stwarzanie możliwości dokształcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskiwania stopni awansu zawodowego;
- 7) ścisłą współpracę szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 8) współpracę z następującymi instytucjami wspierającymi działania szkoły:
  - a) Komenda Miejska Policji,
  - b) Policyjna Izba Dziecka,
  - c) Centrum Informacji Zawodowej,
  - d) Powiatowy Urząd Pracy,
  - e) Powiatowa Rada Zatrudnienia,
  - f) Sąd Rejonowy,
  - g) Kuratorzy zawodowi i społeczni,
  - h) Straż Miejska,
  - i) Centrum Edukacji i Pracy w Częstochowie,
  - j) Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - k) MONAR;
- 9) organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi (Zespołem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych

- w Częstochowie) oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 10) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
    - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - d) warsztatów,
    - e) porad i konsultacji;
  - 11) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi, posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, poprzez:
    - a) organizację pracy zespołu, który tworzą: nauczyciele, wychowawca oraz specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem,
    - b) opracowanie przez zespół indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
  - 12) otaczanie uczniów opieką w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, wycieczek i innych form według następujących zasad:
    - a) w czasie trwania zajęć szkolnych – bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel danego przedmiotu,
    - b) w czasie przerw międzylekcyjnych – opiekę sprawują nauczyciele pełniący dyżury (zgodnie z grafikiem dyżurów),
    - c) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – opiekę sprawuje oddelegowany nauczyciel oraz opiekunowie wytypowani przez wychowawcę oddziału, zgodnie z następującymi zasadami:
      - 1 opiekun na 1 oddział w przypadku wyjścia grupowego na terenie Częstochowy,
      - 1 opiekun na 15 uczniów w przypadku wycieczek turystycznych,
      - 1 opiekun na 10 uczniów w przypadku wycieczek górskich,
    - d) szczególną opiekę wychowawczą nad daną klasą dyrektor szkoły powierza nauczycielowi zwanemu „wychowawcą oddziału”, który pełni tę funkcję przez cały okres kształcenia dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, formy jego pracy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
    - e) wychowawca (w przypadku jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor) może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych wyłącznie na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia – w dzienniku wpisana zostaje nieobecność usprawiedliwiona,

- f) po zwolnieniu ucznia ze szkoły na prośbę rodziców, pełną odpowiedzialność za dziecko ponoszą jego rodzice,
  - g) ucznia, reprezentującego szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach itp., zwalnia z zajęć lekcyjnych nauczyciel, sprawujący opiekę nad uczniem; do dziennika zostaje wpisane z/k (zawody/konkursy); zwolnienie takie traktowane jest jak obecność;
  - h) umożliwienie uczniom uczestnictwa w różnorodnych formach zajęć, takich, jak:
    - i) imprezy szkolne (akademie, apele),
    - j) wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum, na wystawy,
    - k) wycieczki dydaktyczne,
    - l) wycieczki turystyczno – krajoznawcze,
  - m) zajęcia profilaktyczne przeciwdziałające patologiom społecznym;
- 13) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych;
- 14) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez koła zainteresowań, których liczba i rodzaj zależna jest od przyznanych limitów:
- a) artystyczno – teatralne,
  - b) informatyczne,
  - c) sportowe,
  - d) turystyczno – krajoznawcze,
  - e) klub europejski,
  - f) TPD;
- 15) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
- 16) umożliwienie realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów wybitnie zdolnych;
- 17) nagradzanie i promocję osiągnięć uczniów;
- 18) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 19) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, w zakres którego wchodzi:
- a) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - b) planowanie kształcenia i kariery zawodowej,
  - c) współpraca z instytucjami wspierającymi działania szkoły.

## **§ 7.**

- 1.** Szczególną opieką otacza się uczniów niepełnosprawnych.

2. Dla uczniów, którzy z przyczyn zdrowotnych nie mogą realizować programu nauczania na terenie szkoły, organizuje się nauczanie indywidualne w miejscu zamieszkania ucznia, zgodnie z zasadami określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
3. Prawo do szczególnej opieki przysługuje uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych.
4. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej w postaci zapomóg w miarę posiadanych środków (zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców).

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

#### **§ 8.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Technicznych Zakładów Naukowych;
  - 2) Rada Pedagogiczna Techniczny Zakładów Naukowych;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Osobami wspomagającymi dyrektora są:
  - 1) wicedyrektorzy;
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 3) główny księgowy;
  - 4) koordynator ds. bezpieczeństwa;
  - 5) kierownik gospodarczy.
3. W celu poprawnego kierowania szkołą oraz rozwiązywania trudnych sytuacji, jak również zasięgania opinii, poszerza się skład organów wspierających dyrektora o przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole.
4. W celu realizowania zadań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych w szkole tworzy się komisje i zespoły:
  - 1) Zespół Wychowawców;
  - 2) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w poszczególnych oddziałach;
  - 3) zespoły przedmiotowe nauczycieli;
  - 4) Komisja Promocji Zdrowia.
5. Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły kolegialne, np. problemowo – zadaniowe, których celem będzie zapewnienie sprawnego działania szkoły.

## § 9.

1. Dyrektor Technicznych Zakładów Naukowych wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych przepisami prawa, w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) organizuje i kontroluje pracę wszystkich osób zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny:
    - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
    - b) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru, zawierającą zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz podjęte działania wynikające z wniosków;
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 5) zapewnia wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej szkoły oraz zarządzeń władz szkolnych;
  - 6) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowania szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 9) jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
  - 10) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 11) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 12) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
  - 13) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawody, w których kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły;
  - 14) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole program nauczania zaproponowany przez zespół nauczycieli (lub nauczyciela) prowadzących dane zajęcia edukacyjne;

- 15) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dopuszcza do użytku w szkole podręczniki lub materiały edukacyjne zaproponowane przez zespół nauczycieli (lub nauczyciela) prowadzących dane zajęcia edukacyjne;
- 16) corocznie podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 17) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 18) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tej sprawie;
- 19) podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 20) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
- 21) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego;
- 22) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 23) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 24) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 25) zapewnia instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem uczniów korzystających z Internetu do treści stanowiących zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 26) organizuje w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli;
- 27) wyraża zgodę (na wniosek rodziców) na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), a w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 30) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców;
  - 31) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 32) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 33) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły wykonuje swoje zadania we współpracy z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

## **§ 10.**

1. Wicedyrektorzy wspierają dyrektora szkoły w zakresie organizacyjnym oraz dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z przydzielonymi im zakresami obowiązków.
2. W razie nieobecności dyrektora zastępcy podejmują decyzje w ramach pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora szkoły za wyjątkiem:
  - 1) spraw kadrowych;
  - 2) spraw finansowych.

## **§ 11.**

1. Rada Pedagogiczna Technicznych Zakładów Naukowych działa jako kolegialny organ zapewniający realizację statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Technicznych Zakładów Naukowych, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
  - 1) pracownicy organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
  - 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
  - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
  - 4) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 5) przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji;
  - 6) pracownik służby zdrowia sprawujący opiekę nad uczniami, który na wniosek dyrektora omawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów;
  - 7) współpracujący ze szkołą pracownicy poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) współpracujący ze szkołą nauczyciele akademicy.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Technicznych Zakładów Naukowych.
  5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie na 7 dni przed zebraniem.
  6. Dopuszcza się zorganizowanie nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej w terminie krótszym niż 7 dni od powiadomienia.
  7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
    - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
    - 2) w każdym półroczu, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
    - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
    - 4) w miarę bieżących potrzeb.
  8. Zebrania mogą być organizowane:
    - 1) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
    - 2) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę;
    - 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
    - 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny w szkole.
  9. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły oraz zmiany w statucie szkoły.
  10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
    - 2) zawieranie porozumienia z Radą Rodziców w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
    - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli – zewnętrznego i wewnętrznego (WDN);
    - 7) powoływanie stałych i doraźnych komisji spośród nauczycieli oraz opiniowanie wyników pracy tych komisji, w szkole funkcjonują:

- a) komisja socjalna wybierana spośród pracowników szkoły,
  - b) inne doraźne komisje do realizowania konkretnych spraw;
- 8) powoływanie koordynatorów różnych zadań wypełnianych przez szkołę: np. olimpiad, konkursów przedmiotowych, turystyki i wypoczynku, informacji prawnej itp. (na plenarnych obradach, zazwyczaj przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego);
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 11.** Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 12.** Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) wnioski uczniów lub rodziców dotyczące indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
- 13.** Dyrektor szkoły, jako przewodniczący rady, ma prawo wstrzymać wykonanie podjętych uchwał, jeśli uzna je za niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 14.** Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
- 15.** Dyrektor szkoły może na obradach plenarnych Rady Pedagogicznej powołać Zespół Doradczy, w skład którego wchodzi: nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w szkole, po jednym przedstawicielu działających w szkole związków zawodowych oraz przedstawiciel Rady Pedagogicznej wybrany spośród wszystkich jej członków.
- 16.** Przewodniczący rady jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał rady;
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony prawa i godności nauczycieli;

- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, omawiania trybu i form ich realizacji.
- 17.** Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
    - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
    - 2) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
    - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani oraz samokształcenia;
    - 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia;
    - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
    - 6) przestrzegania zapisów Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO).
  - 18.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
  - 19.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  - 20.** Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
  - 21.** Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu rady spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 22.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, zgodnie z zasadami:
    - 1) protokół z zebrania rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant;
    - 2) członkowie rady zapoznają się z treścią protokołu;
    - 3) członkowie rady mają prawo do wnoszenia poprawek do protokołu;
    - 4) dokumentem działalności Rady Pedagogicznej są książki protokołów;
    - 5) Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są elektronicznie;
    - 6) protokół powinien być sporządzony w terminie 7 dni od daty zebrania.
  - 23.** Szczegółowe zasady funkcjonowania określa Regulamin Rady Pedagogicznej Technicznych Zakładów Naukowych.

## **§ 12.**

- 1.** W technikum działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2.** W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciel Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (po jednej osobie z każdej klasy).

3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców szkoły;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - c) projektów eksperymentów pedagogicznych w szkole,
    - d) szkolnego zestawu podręczników,
    - e) działalności w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady przechowywania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

### **§ 13.**

1. W technikum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) występowanie z wnioskami i opiniami do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich, jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
    - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
    - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 2) opiniowanie wniosków o skreślenie ucznia z listy uczniów;
4. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Zasady organizacji Wolontariatu TZN zostały opisane w Rozdziale 5 statutu.

## **§ 14.**

1. W celu bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły, jak również nauczycielami, o podejmowanych i planowanych działaniach lub podjętych decyzjach, wprowadza się następujące sposoby komunikowania się:
  - 1) książka zarządzeń;
  - 2) ustne komunikaty;
  - 3) pisemne komunikaty na tablicy ogłoszeń;
  - 4) ogłoszenia podawane na zebraniach;
  - 5) protokoły zebrań;
  - 6) gabloty szkolne na korytarzu;
  - 7) radiowęzeł szkoły;
  - 8) informacje multimedialne na ekranie monitora znajdującego się w holu głównym szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.

3. Wnioski lub decyzje podjęte przez organy szkoły (z wyłączeniem dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej) winny być przekazywane dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia, dyrektor winien się do nich odnieść w ciągu 14 dni.

## **§ 15.**

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Wychowawcy zapoznają rodziców z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
4. Wychowawcy i nauczyciele utrzymują indywidualne kontakty z rodzicami.
5. Wychowawcy organizują zebrania z rodzicami w ciągu roku szkolnego.
6. W ramach zebrań prowadzi się pedagogizację rodziców.
7. W miarę potrzeb nauczyciele pisemnie lub telefonicznie kontaktują się z rodzicami w sprawie frekwencji i ocen.

## **§ 16.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły i danego oddziału;
  - 2) znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania, programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) interesowania się postępami w nauce, zachowaniem i frekwencją swego dziecka;
  - 2) stwarzania dziecku warunków do nauki i systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) stawiania się w szkole na wezwania nauczyciela lub wychowawcy;
  - 4) uczestniczenia w zebraniach klasowych;
  - 5) współdziałania ze szkołą w procesie nauczania i kształcenia swojego dziecka;
  - 6) wspomagania w walce z nałogami.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

4. Rodzice dziecka realizującego obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie zezwolenia dyrektora szkoły, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
5. Sposoby powiadamiania rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia zostały określone w § 50.

## **§ 17.**

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny – plany działania powinny być opracowane do końca września;
  - 2) prawo wglądu do planów mają wszystkie organy szkoły;
  - 3) każdy organ szkoły, po analizie planów pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 4) organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
  - 5) dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
  - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły, od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły, prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu;
  - 3) w skrajnych przypadkach, jeżeli mediacje nie powiodą się, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

## **§ 18.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, każde półrocze trwa 19 tygodni.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Przebieg nauczania w Technikum Nr 5 dokumentowany jest w dzienniku elektronicznym.

## **§ 19.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i innych;
  - 3) liczbę, podział i realizację zajęć edukacyjnych w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych;
  - 4) ogólną liczbę godzin przydzielonych nauczycielowi;
  - 5) podział zajęć na grupy;
  - 6) liczbę godzin kół zainteresowań finansowych przez organ prowadzący szkołę;
  - 7) przydział godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Zawody, w których kształci technikum, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
5. Organizację praktycznej nauki zawodu regulują odrębne przepisy.
6. Zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, centrów kształcenia ustawicznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego lub u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## **§ 20.**

1. Podstawową formą pracy w szkole jest system klasowo – lekcyjny, w którym jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział (klasa), realizujący podstawę programową kształcenia ogólnego dla technikum oraz podstawę programową kształcenia w danym zawodzie, zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
4. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
5. Oddziały dzielone są na grupy na zajęciach:
  - 1) informatyki i języków obcych, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów;
  - 2) wychowania fizycznego w oddziałach powyżej 26 osób;
  - 3) wychowania fizycznego w oddziałach koedukacyjnych;
  - 4) w pracowniach ćwiczeń praktycznych, jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów, z zachowaniem bezpiecznych warunków pracy;
  - 5) innych – w przypadku zgody organu prowadzącego.
6. Poza systemem klasowo – lekcyjnym odbywają się zajęcia:
  - 1) praktyczne;
  - 2) kół zainteresowań;
  - 3) nauczanie indywidualne;
  - 4) inne zajęcia nadobowiązkowe.

## **§ 21.**

1. Szkoła prowadzi naukę dwóch języków obcych: angielskiego i niemieckiego.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

## **§ 22.**

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a przedstawicielem szkoły wyższej.

## **§ 23.**

Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia przynieszonego przez nich śniadania oraz możliwość zakupu posiłków w bufecie szkolnym.

## § 24.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia. Są to pracownie szkolne służące do:
  - 1) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
  - 2) zaspokajania potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
  - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 5) upowszechniania wiedzy w regionie;
  - 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) wyrabiania i pogłębiania wśród uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Ze zbiorów biblioteki – księgozbioru i filmoteki mogą korzystać:
  - 1) wszyscy uczniowie szkoły;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) inni pracownicy szkoły;
  - 4) rodzice uczniów.
3. Zadania biblioteki to:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 6) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 8) propagowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 9) nadzór i opieka nad młodzieżą znajdującą się w czytelnii w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych;
  - 10) pomoc w przygotowaniu się uczniów do lekcji.
4. Organizacja pracy biblioteki umożliwi dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. W bibliotece wydzielone są stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu – w ramach Multimedialnego Centrum Informacji.
6. Wydatki biblioteki mogą być finansowane ze środków budżetu szkoły oraz Rady Rodziców i funduszu środków specjalnych.
7. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów oraz współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

## **§ 25.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Co najmniej raz na kwartał organizuje się stałe spotkania z rodzicami uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy edukacyjne i wychowawcze.
3. Oprócz stałych spotkań zapewnia się każdemu rodzicowi możliwość udostępnienia informacji w dowolnym czasie.
4. W sprawach edukacyjno – wychowawczych niecierpiących zwłoki szkoła podejmie działania w celu skontaktowania się z rodzicami ucznia.

## **§ 26.**

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia:

- 1) pomieszczenia do nauki – sale lekcyjne oraz pracownie ćwiczeń praktycznych;
- 2) salę gimnastyczną, boisko szkolne i siłownię;
- 3) bibliotekę szkoły, czytelnię;
- 4) gabinet pedagoga szkolnego;
- 5) pomieszczenia administracyjne;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 7) szatnię;
- 8) archiwum;
- 9) sanitariaty.

## **§ 27.**

1. Zajęcia poza terenem szkoły, wyjścia grupowe oraz wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów:
  - 1) karta wycieczki;
  - 2) listy uczestników wycieczki;
  - 3) program wycieczki.

## § 27a.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli, związane z realizacją zadań szkoły, odbywają się za pośrednictwem:
  - 1) funkcjonującego w szkole dziennika elektronicznego Vulcan Uonet+;
  - 2) funkcjonalności platformy edukacyjnej Google Workspace;
  - 3) platform: Zoom, Discord, Microsoft Teams;
  - 4) platform i zasobów Moodle oraz Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej;
  - 5) bezpłatnych aplikacji, programów, generatorów zadań i kart pracy, gier dydaktycznych oraz stron internetowych, uwzględniających specyfikę danego przedmiotu, rekomendowanych przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów;
  - 6) poczty elektronicznej.
4. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
  - 1) zajęcia mogą być realizowane w oparciu o materiały:
    - a) zawarte w udostępnionym uczniowi podręczniku tradycyjnym lub e-podręczniku,
    - b) umieszczone na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych centralnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
    - c) prezentowane w programach telewizyjnych oraz radiowych,
    - d) inne – opracowane i udostępnione przez nauczyciela;
  - 2) materiały niezbędne do realizacji zajęć, o których mowa w pkt 1, oraz zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, mogą być udostępniane na platformie Google Classroom, Dysku Google lub poprzez dziennik elektroniczny Uonet+;

- 3) uczniowie wykonane zadania przekazują nauczycielom do oceny za pomocą platformy Google Classroom lub Google Meet, Dysku Google, poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego Uonet+ lub w inny, zaakceptowany przez nauczyciela i uczniów, sposób;
  - 4) komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się za pośrednictwem służbowych kont nauczycieli (skrzynka email lub konto w dzienniku elektronicznym);
  - 5) zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych;
  - 6) nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym oddziału temat lekcji, zapis powinien się pojawić w momencie rozpoczęcia danej lekcji, zgodnie z obowiązującym planem;
  - 7) uczniowie dołączają do zajęć na platformie Google Workspace tylko z wykorzystaniem utworzonego przez administratora szkolnego konta (w domenie TZN), nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 8) w przypadku korzystania z innych platform nauczyciel ma obowiązek identyfikowania uczestników zajęć;
  - 9) w lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem, nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne;
  - 10) osoby próbujące dołączyć spoza domeny nie będą wpuszczane na zajęcia;
  - 11) zarządzającym i prowadzącym lekcję jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszenia uczestników oraz decyduje o udostępnianiu ekranu;
  - 12) od uczniów i nauczycieli wymaga się posiadania sprawnego mikrofonu (innego systemu audio), umożliwiającego komunikację głosową podczas lekcji online;
  - 13) nauczyciel może wymagać używania kamery wideo podczas prowadzonych zajęć;
  - 14) zabrania się uczniom nagrywania prowadzonych zajęć;
  - 15) w systemie, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie klasy lub nauczyciele uczący, nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców;
  - 16) spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane indywidualnie do ucznia;
  - 17) w przypadku wystąpienia utrudnień, które mogą w sposób zdecydowany uniemożliwić realizację kształcenia zdalnego, należy o tym fakcie powiadomić dyrektora;
  - 18) nadzór nad prawidłową realizacją podstawy programowej kształcenia sprawuje dyrektor wraz z wicedyrektorami.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia ucznia w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania przez nich intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
- 6.** Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym, według planu lekcji.
  - 7.** Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela 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.
  - 8.** Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy - obecność na zajęciach odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym.
  - 9.** Nauczyciel ma możliwość weryfikacji obecności i pracy ucznia podczas lekcji.
  - 10.** Sposób dokumentowania frekwencji ucznia:
    - 1) uczeń jest zobowiązany potwierdzić obecność w terminie i formie wyznaczonych przez nauczyciela;
    - 2) ze względu na uwarunkowania techniczne, uczeń zobowiązany jest zgłosić wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu chwilowe problemy z dostępem do Internetu;
    - 3) uczeń jest rozliczany z frekwencji przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
    - 4) jeśli z istotnego powodu (np. choroby) uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach i wykonywać zadań, jest zobligowany (uczeń bądź rodzic / prawny opiekun) do powiadomienia o tym fakcie wychowawcy;
    - 5) wychowawcy na bieżąco kontrolują frekwencję swoich uczniów.
  - 11.** Konstruowanie i przeprowadzanie testów online odbywa się na platformie Classroom. Nauczyciel może wykorzystać inne narzędzia do tworzenia sprawdzianów.
  - 12.** Podczas nauki zdalnej obowiązują zasady oceniania zawarte w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
  - 13.** W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i warunków organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
  - 14.** Praktyki zawodowe dla uczniów realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
    - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą;
    - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

15. Praktyki zawodowe, realizowane w formie projektu edukacyjnego, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
16. Praktyki zawodowe, realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

## **Rozdział 5**

### **Wolontariat TZN**

#### **§ 28.**

1. Wolontariat TZN rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów poprzez:
  - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
  - 2) działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym;
  - 3) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 4) działania zespołowe;
  - 5) aktywną współpracę z instytucjami i organizacjami podejmującymi działania w ramach wolontariatu.
2. Działania z zakresu Wolontariatu TZN podejmuje Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

#### **§ 29.**

1. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu TZN, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich.
2. Opiekuna / opiekunów Rady Wolontariatu TZN powołuje dyrektor szkoły.

#### **§ 30.**

Szczegółowe zasady działania Wolontariatu TZN określa Regulamin Wolontariatu TZN, będący częścią Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 31.**

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne;
  - 2) nauczyciel – wychowawca oddziału, opiekun;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) nauczyciele – bibliotekarze;
  - 5) nauczyciele dyżurujący – podczas przerw między zajęciami;
  - 6) psycholog szkolny;
  - 7) pedagog specjalny.
3. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych sprawują osoby prowadzące zajęcia lub osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów.
4. Na wycieczkach szkolnych osobą odpowiedzialną za młodzież jest kierownik i opiekun wycieczki.
5. W czasie uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy klas lub osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.

#### **§ 32.**

1. W trakcie zajęć uczniowie przebywają w salach lekcyjnych.
2. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a o zagrożeniach niezwłocznie informować zastępcę dyrektora do spraw administracyjnych lub pracowników obsługi. Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odstłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęt i narzędzia.
3. Nauczyciel pobiera klucze od sal lekcyjnych, dba o zamykanie sal lekcyjnych podczas przerw, a po zakończeniu zajęć zwraca klucz.
4. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji.
5. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (tj. fizycznej, chemicznej, informatycznej, elektrycznej) prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
  - 1) wyłączenie napięcia elektrycznego ze stanowisk uczniowskich;
  - 2) kontrolowanie właściwego umiejscowienia gaśnic;
  - 3) uniemożliwienie dostępu uczniów do substancji trujących.

6. Opiekun odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia opracowuje regulamin pracowni (biblioteki, sali gimnastycznej).
7. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni przez opiekunów pracowni.
8. Przed rozpoczęciem zajęć w obiektach sportowych należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, zadbać o dobrą organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów.
9. Do zadań nauczycieli związanych z procesem kształcenia uczniów należy:
  - 1) wybór programu nauczania danego przedmiotu oraz podręcznika z uwzględnieniem możliwości i potrzeb uczniów;
  - 2) przestrzeganie zasad prawnych przy wyborze programów nauczania;
  - 3) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi programami nauczania;
  - 4) opracowanie rozkładów materiału nauczanych przedmiotów zgodnie z podziałem materiału nauczania w całym cyklu kształcenia;
  - 5) dbałość o pomoce dydaktyczne;
  - 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 8) ustalenie warunków uzupełnienia różnic programowych przez ucznia, który zmienia szkołę;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
  - 10) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 11) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 12) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 15) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego.

### § 33.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
3. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli języka polskiego i filozofii;
  - 2) zespół nauczycieli języka angielskiego;
  - 3) zespół nauczycieli języka niemieckiego;
  - 4) zespół nauczycieli historii, WOS-u i wiedzy o kulturze;
  - 5) zespół nauczycieli religii;
  - 6) zespół nauczycieli matematyki;
  - 7) zespół nauczycieli fizyki;
  - 8) zespół nauczycieli chemii;
  - 9) zespół nauczycieli biologii;
  - 10) zespół nauczycieli geografii;
  - 11) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 12) zespół nauczycieli przedmiotu: edukacja dla bezpieczeństwa;
  - 13) zespół nauczycieli przedmiotów elektronicznych;
  - 14) zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych;
  - 15) zespół nauczycieli przedmiotów teleinformatycznych;
  - 16) zespół nauczycieli przedmiotów budowlanych;
  - 17) zespół nauczycieli przedmiotów mechanicznych;
  - 18) zespół nauczycieli przedmiotów ekonomicznych.
4. Pracą zespołów przedmiotowych kierują przewodniczący powołani przez dyrektora szkoły na okres roku szkolnego.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) opracowanie podziału materiału nauczania w całym cyklu kształcenia w oparciu o podstawę programową;
  - 2) opracowanie lub wybór programu nauczania;
  - 3) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 4) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) udział i organizacja szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

- 6) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 7) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;
  - 8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Na koniec roku szkolnego przewodniczący sporządzają sprawozdania z prac zespołów przedmiotowych.

### **§ 34.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy, lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy.
4. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące, o sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wychowawcę w terminie 14 dni.
5. Zadania wychowawcy:
  - 1) planuje i organizuje proces wychowania w zespole;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności;
  - 3) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z oddziałową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału;
  - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów i doradztwa dla ich rodziców;
  - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania każdego ucznia – dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne;
  - 6) zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym informuje rodziców uczniów o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotów nauczania.
6. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych technikum.
7. Uprawnienia wychowawcy:
  - 1) współdecyduje z samorządem oddziału i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres czasu;

- 2) ma prawo do uzyskania od właściwych organów szkolnych i pozaszkolnych pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy;
  - 3) ustala ocenę zachowania uczniów oddziału, którego jest opiekunem;
  - 4) ma prawo ustanowić – przy współpracy z oddziałową radą rodziców i samorządem oddziału – własne formy nagradzania i motywowania uczniów;
  - 5) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do wszystkich organów szkoły.
- 8. Odpowiedzialność wychowawcy:**
- 1) służbowa – przed dyrektorem szkoły – za osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale;
  - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału;
  - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
  - 4) za prawidłowość dokumentowania przebiegu nauczania swojego oddziału.

### **§ 35.**

1. Wychowawcy klas w danym roku szkolnym tworzą Zespół Wychowawców, w skład którego wchodzi również pedagog szkolny.
2. Do zadań Zespołu Wychowawców należy:
  - 1) doskonalenie i ewaluacja programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
  - 3) uczenie i rozwijanie demokracji, samorządności i zasad kultury;
  - 4) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz wiary we własne możliwości;
  - 5) działania prozdrowotne i profilaktyczne;
  - 6) rozwiązywanie powstałych problemów wychowawczych na terenie szkoły.

### **§ 36.**

1. W celu zapewnienia uczniom wszechstronnej opieki psychologiczno – pedagogicznej w szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 10) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 11) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi szkołę w procesie wychowania.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

### **§ 37.**

1. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się doradca zawodowy, powołany przez dyrektora szkoły.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków doradcy zawodowego określa dyrektor szkoły.

### **§ 38.**

1. Do zadań pedagogicznych nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;

- 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, innymi bibliotekarzami i instytucjami pozaszkolnymi;
  - 5) prowadzenie zajęć bibliotecznych;
  - 6) promowanie różnych form kultury wśród młodzieży.
2. Do zadań organizacyjno – technicznych nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) gromadzenie zbiorów – księgozbioru i filmoteki;
  - 2) selekcja zbiorów;
  - 3) opracowanie, katalogowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych z wykorzystaniem systemu komputerowego;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 5) obsługa Multimedialnego Centrum Informacji;
  - 6) prowadzenie warsztatu informacyjnego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor szkoły.

### **§ 39.**

1. Nauczyciele zobowiązani są do sprawowania opieki i pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w przerwach pomiędzy lekcjami i po zakończeniu zajęć.
2. Do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w szkole.
3. W trakcie przerw dyżurujący nauczyciel nie przyjmuje rodziców.
4. Dyżury odbywają się od godziny 7<sup>45</sup> do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym dniu.
5. Podczas pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
  - 1) przemocy wśród uczniów;
  - 2) niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;
  - 3) przejawom braku kultury, w szczególności wulgaryzmom;
  - 4) paleniu papierosów i papierosów elektronicznych;
  - 5) zanieczyszczaniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych;
  - 6) niszczeniu mienia;
  - 7) noszeniu przez uczniów niewłaściwego obuwia.
6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w trakcie pełnionego dyżuru.
7. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dostrzeżonych podczas pełnienia dyżuru.

## **§ 40.**

1. Pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi:
  - 1) zastępca dyrektora ds. administracyjno – gospodarczych;
  - 2) główny księgowy;
  - 3) pracownicy na stanowiskach urzędniczych;
  - 4) pracownicy pomocniczy i obsługi.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły**

## **§ 41.**

Rekrutacja do szkoły prowadzona jest w oparciu o internetowy, elektroniczny system rekrutacji. Realizuje ją szkolna komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły.

## **§ 42.**

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
  - 7) pomocy w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad;
  - 8) udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 9) informacji na temat wymagań i metod nauczania;
  - 10) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania, pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 13) uzyskania informacji na temat dalszego kształcenia i wyboru zawodu.
- 2.** W przypadku naruszenia praw ucznia ustala się następujący tryb składania i rozstrzygania skarg:
- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od naruszenia praw;
  - 2) dyrektor szkoły, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (o którym zawiadamia rodziców, jeżeli skargę złoży uczeń), rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 14 dni;
  - 3) w sprawach skomplikowanych, wymagających konsultacji z organami zewnętrznymi, np. policją, termin rozpatrzenia skargi ulega wydłużeniu do 30 dni;
  - 4) o rozstrzygnięciu skargi (ze wskazaniem uzasadnienia) dyrektor szkoły informuje na piśmie wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń, informację przesyła rodzicom ucznia;
  - 5) od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły rodzice mogą wnieść odwołanie na piśmie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora, który przesyła skargę temu organowi wraz z materiałami postępowania wyjaśniającego w terminie 7 dni; rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne;
  - 6) w przypadku naruszenia praw ucznia przez innego ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść ustną skargę do wychowawcy oddziału, który rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 7 dni i informuje o sposobie załatwienia sprawy wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń, zawiadamia w razie potrzeby jego rodziców;
  - 7) wnoszący skargę może odwołać się od sposobu załatwienia sprawy przez wychowawcę do dyrektora szkoły;
  - 8) dyrektor szkoły w terminie 7 dni zawiadamia wnoszącego odwołanie o sposobie załatwienia sprawy, a w przypadku, gdy odwołanie wniósł uczeń, powiadamia jego rodziców; rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
- 3.** Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się podczas lekcji;
  - 2) uczestniczyć w działaniach społecznie użytecznych podejmowanych przez klasę, organizacje uczniowskie, stowarzyszenia i szkołę;
  - 3) godnie reprezentować Techniczne Zakłady Naukowe, współtworzyć autorytet szkoły, kultywować jej tradycje;
  - 4) stosować się do zarządzeń dyrekcji szkoły, wypełniać polecenia wychowawcy oraz innych nauczycieli i pracowników szkoły;

- 5) odnosić się z szacunkiem do wszystkich nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów szkoły;
- 6) dbać o kulturę języka;
- 7) nieobecności w szkole usprawiedliwiać w terminie 7 dni, w formie pisemnej, dostarczając wychowawcy zaświadczenie lekarskie, stosowne pismo urzędowe lub oświadczenie rodziców (oświadczenie ucznia, jeżeli jest pełnoletni), zawierające przyczynę nieobecności;
- 8) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych;
- 9) przestrzegać zakazu wykorzystywania urządzeń technicznych do rejestracji obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób filmowanych lub nagrywanych;
- 10) dbać o schludny wygląd oraz stosować obuwie zamienne;
- 11) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 12) przestrzegać zakazu posiadania i używania papierosów, papierosów elektronicznych, alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz podczas zajęć i imprez szkolnych organizowanych poza szkołą;
- 13) przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności;
- 14) dbać o mienie szkoły i odpowiadać materialnie za wyrządzone szkody.

### **§ 43.**

- 1.** Uczeń ma prawo do nagrody za:
  - 1) osiągnięcia w nauce;
  - 2) 100% frekwencję;
  - 3) sukcesy w konkursach i olimpiadach oraz zawodach sportowych;
  - 4) wzorową postawę i zaangażowanie w życie oddziału, szkoły oraz społeczności lokalnej.
- 2.** Nagrody wyróżniającym się uczniom przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:
  - 1) własny;
  - 2) wychowawcy oddziału;
  - 3) Rady Pedagogicznej;
  - 4) Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) Rady Rodziców.
- 3.** Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów oddziału oraz na zebraniach klasowych wobec rodziców;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły na forum społeczności szkolnej;
  - 3) list pochwalny do rodziców na koniec roku szkolnego;
  - 4) dyplom uznania;

- 5) nagrody rzeczowe.
4. Szkoła występuje również z wnioskami o przyznanie uczniom TZN nagród fundowanych przez instytucje pozaszkolne.
5. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę zastrzeżenia w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

#### **§ 44.**

1. Za niegodne postępowanie, naruszające statut szkoły, uczeń może zostać ukarany przez dyrektora szkoły na wniosek:
  - 1) dyrektora szkoły;
  - 2) wychowawcy oddziału;
  - 3) Rady Pedagogicznej;
  - 4) Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) Rady Rodziców.
2. Rodzaje kar:
  - 1) nagana udzielona przez wychowawcę;
  - 2) nagana udzielona przez dyrektora szkoły;
  - 3) obniżenie oceny zachowania;
  - 4) przeniesienie do oddziału równoległego;
3. Pisemna informacja o udzielonej uczniowi karze stanowi załącznik do dokumentacji wychowawcy oddziału.
4. Wychowawca oddziału informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze oraz o trybie odwołania się od niej.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze do dyrektora szkoły w terminie 14 dni – w formie pisemnej z uzasadnieniem.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę odwołania od kary w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
7. Za przejawy demoralizacji oraz dopuszczenie się czynu karalnego dyrektor może zastosować środki oddziaływania wychowawczego:
  - 1) pouczenie,
  - 2) ostrzeżenie ustne,
  - 3) ostrzeżenie na piśmie,
  - 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
  - 5) przywrócenie stanu poprzedniego,

- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
8. Do zastosowania kary niezbędne będzie uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna prawnego ucznia.
9. W przypadku braku zgód dyrektor zawiadamia o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

#### **§ 45.**

1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, decyzja poprzedzona jest szczegółową analizą danego przypadku.
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
- 1) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) wybryków chuligańskich, dokonanych na terenie szkoły lub poza nią;
  - 3) dokonania kradzieży na terenie szkoły (mienia szkoły lub prywatnego);
  - 4) wnoszenia przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 5) postraszenia podłożeniem bomby, które prowadzi do całkowitej dezorganizacji pracy szkoły;
  - 6) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywania w szkole po spożyciu alkoholu;
  - 7) używania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
  - 8) handlu narkotykami lub innymi środkami psychoaktywnymi w szkole lub poza nią;
  - 9) umyślnego popełnienia przez ucznia przestępstw (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
  - 10) rażącego naruszenia zasad tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
  - 11) szczególnie demoralizującego wpływu na społeczność uczniowską;
  - 12) umieszczenia w Internecie treści godzących w dobre imię Technicznych Zakładów Naukowych lub naruszających godność osobistą uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 13) rażącego naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu zawodowego;
  - 14) rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły, jeżeli zastosowane środki wychowawczo – dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
  - 15) opuszczenia (bez usprawiedliwienia) przez ucznia pełnoletniego ponad 50% godzin lekcyjnych w ciągu roku szkolnego, pomimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez dyrektora szkoły, który wydał decyzję.

## **§ 46.**

Za wniesione do szkoły przez ucznia przedmioty wartościowe, takie jak: telefony komórkowe, pieniądze, biżuterię itp. szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie Wewnętrzne**

## **§ 47.**

- 1.** Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
- 2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 55.
- 4.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 5.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 6.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 7.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które określają zespoły przedmiotowe.
- 9.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 48.**

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 1) I półrocze trwa 19 tygodni zajęć szkolnych;
- 2) II półrocze trwa 19 tygodni zajęć szkolnych.

#### **§ 49.**

- 1.** Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.
2. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący [6]
  - 2) stopień celujący – [6–]
  - 3) stopień bardzo dobry + [5+]
  - 4) stopień bardzo dobry [5]
  - 5) stopień bardzo dobry – [5–]
  - 6) stopień dobry + [4+]
  - 7) stopień dobry [4]
  - 8) stopień dobry – [4–]
  - 9) stopień dostateczny + [3+]
  - 10) stopień dostateczny [3]
  - 11) stopień dostateczny – [3–]
  - 12) stopień dopuszczający + [2+]
  - 13) stopień dopuszczający [2]
  - 14) stopień dopuszczający – [2–]
  - 15) stopień niedostateczny + [1+]
  - 16) stopień niedostateczny [1]
  - 17) plus [+]
  - 18) minus [–]
3. Oceny klasyfikacyjne roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący [6]
  - 2) stopień bardzo dobry [5]
  - 3) stopień dobry [4]
  - 4) stopień dostateczny [3]
  - 5) stopień dopuszczający [2]
  - 6) stopień niedostateczny [1].
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 6, 5, 4, 3, 2.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
6. Ustala się następujące kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania, samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone podstawami programowymi nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawami programowymi danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń mający duże braki wiedzy programowej, lecz wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązywać proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności; jest obecny na lekcjach, wykonuje zadania domowe i prace zadane w czasie lekcji;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości objętych podstawami programowymi i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać – nawet przy pomocy nauczyciela – zadań o elementarnym stopniu trudności;
  - 7) plus lub minus otrzymuje uczeń za niewielkie formy pracy określone przez nauczyciela.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
8. Ocenie bieżącej podlegają:
- 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne;
  - 3) praca na lekcji – aktywność;
  - 4) praca domowa uczniów;
  - 5) zeszyt przedmiotowy;
  - 6) wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków;
  - 7) udział w konkursach, zawodach, turniejach itp.;
  - 8) wytwory pracy;
  - 9) projekty;
  - 10) sprawozdania.
9. Formy oceniania bieżącego dotyczą pięciu kategorii przedmiotów:
- 1) przedmioty ogólnokształcące;

- 2) wychowanie fizyczne;
- 3) teoretyczne przedmioty zawodowe;
- 4) pracownie przedmiotowe;
- 5) zajęcia praktyczne.

10. W zależności od grupy przedmiotowej będą oceniane następujące formy pracy uczniów:

przedmioty ogólnokształcące	wychowanie fizyczne	teoretyczne przedmioty zawodowe	pracownie przedmiotowe	zajęcia praktyczne
<ul style="list-style-type: none"> <li>– wypowiedzi ustne</li> <li>– prace pisemne</li> <li>– praca na lekcji</li> <li>– przygotowanie do zajęć</li> <li>– praca domowa</li> <li>– zeszyt przedmiotowy</li> <li>– wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków</li> <li>– udział w konkursach</li> <li>– udział w konkursach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– systematyczność udziału ucznia w zajęciach</li> <li>– praca na lekcji</li> <li>– przygotowanie do zajęć</li> <li>– wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków</li> <li>– udział w konkursach</li> <li>– testy umiejętności sportowych i sprawności motorycznej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wypowiedzi ustne</li> <li>– prace pisemne</li> <li>– praca na lekcji</li> <li>– przygotowanie do zajęć</li> <li>– praca domowa</li> <li>– zeszyt przedmiotowy</li> <li>– wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków</li> <li>– udział w konkursach</li> <li>– projekty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wypowiedzi ustne</li> <li>– prace pisemne</li> <li>– praca na zajęciach</li> <li>– praca domowa</li> <li>– zeszyt przedmiotowy</li> <li>– wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków</li> <li>– udział w konkursach</li> <li>– sprawozdania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wypowiedzi ustne</li> <li>– praca na zajęciach</li> <li>– przygotowanie do zajęć</li> <li>– zeszyt przedmiotowy</li> <li>– wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków</li> <li>– udział w konkursach</li> <li>– wytwory pracy</li> </ul>

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Zespoły przedmiotowe ustalają dla każdego przedmiotu liczbę oraz rodzaj obowiązkowych form oceniania, wynikających z wymiaru godzin i specyfiki zajęć edukacyjnych, zachowując różnorodność form oceniania.
13. Ustalona dla każdego przedmiotu liczba i rodzaj obowiązkowych form oceniania musi być respektowana przez wszystkich nauczycieli, nie wyklucza się możliwości wprowadzenia dodatkowych składników oceniania przez poszczególnych nauczycieli.
14. Zespoły przedmiotowe ustalają wagi ocen dla wszystkich form oceniania bieżącego ucznia z uwzględnieniem specyfiki zajęć edukacyjnych.
15. Dopuszczalne są wagi ocen z zakresu 1 – 5.
16. Opracowane przez zespoły przedmiotowe zestawienia wag zostają przekazane dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
17. Nauczyciele przypisują wagi poszczególnym ocenom w dzienniku elektronicznym zgodnie z ustaleniami zespołów przedmiotowych oraz informują o nich uczniów.

18. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
19. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1) informuje ucznia, co zrobił dobrze;
  - 2) wskazuje, co w swej pracy uczeń powinien poprawić;
  - 3) podpowiada, w jaki sposób uczeń ma poprawić swoją pracę;
  - 4) udziela uczniowi wskazówek na przyszłość.
20. Przy wystawianiu stopni z prac pisemnych obowiązują następujące normy:
  - 1) 100% – 96%                      celujący
  - 2) 95% – 81%                      bardzo dobry
  - 3) 80% – 66%                      dobry
  - 4) 65% – 46%                      dostateczny
  - 5) 45% – 30%                      dopuszczający
  - 6) poniżej 30%                      niedostateczny
21. Przez sprawdzian rozumie się pracę obejmującą zakres materiału z całego działu.
22. Nauczyciel zapowiada sprawdzian przynajmniej tydzień wcześniej.
23. Przed każdym sprawdzianem uczeń powinien być szczegółowo poinformowany o zakresie materiału i rodzaju zadań przewidzianych w pracy.
24. W danej klasie w jednym tygodniu zajęć nie mogą odbyć się więcej niż trzy, wcześniej zapowiedziane, sprawdziany z różnych przedmiotów.
25. W danym dniu uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian.
26. Kartkówka obejmuje zakres materiału, który nie przekracza trzech ostatnich lekcji i nie musi być wcześniej zapowiedziana.
27. W przypadku niepoddania się przez ucznia danej formie sprawdzenia osiągnięć, wpisuje się nb. w określonej rubryce.
28. W przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących form oceniania, uczeń musi zadbać o wyznaczenie przez nauczyciela dodatkowego terminu, w celu zaliczenia formy aktywności, objętej programem nauczania.
29. Jeżeli uczeń nie zaliczył w terminie wyznaczonym przez nauczyciela planowanych form aktywności, nauczyciel indywidualizuje metody pracy z uczniem.
30. Ocena otrzymana za poprawę sprawdzianu lub kartkówki jest wpisywana jako kolejna do dziennika (zarówno ocena pozytywna, jak i negatywna).
31. Zespoły przedmiotowe, uwzględniając specyfikę zajęć edukacyjnych, ustalają warunki i zasady poprawiania ocen ze sprawdzianów i kartkówek, w szczególności:
  - 1) liczbę dopuszczalnych popraw;
  - 2) obligatoryjność poprawy.

32. Ocena z poprawy sprawdzianu lub kartkówki ma przyporządkowaną taką samą wagę, jak pierwsza ocena uzyskana przez ucznia.
33. Na sprawdzenie prac pisemnych przez nauczyciela przewiduje się termin, który nie przekracza trzech tygodni.
34. Nauczyciel analizuje na lekcji przeprowadzony sprawdzian (kartkówkę) oraz udostępnia uczniowi sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną.
35. Na koniec półrocza nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego.
36. Prace pisemne uczniów przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone.
37. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po usprawiedliwionej (przynajmniej tygodniowej) nieobecności.
38. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji dwa razy w każdym półroczu (a w przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się jedną godzinę tygodniowo – jeden raz w każdym półroczu), nauczyciel wprowadza do dziennika zapis – np.
39. Na ferie i dłuższe przerwy w nauce nie są zadawane prace domowe.
40. W pierwszym dniu po feriach lub dłuższej przerwie nie są przeprowadzane sprawdziany wiadomości.
41. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
42. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o „specyficznych trudnościach w uczeniu się” lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;  
„Specyficzne trudności w uczeniu się” dotyczą uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno - motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub ww. opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 43.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 44.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki.
- 45.** Decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii; opinia powinna być dostarczona do szkoły nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty wystawienia.
- 46.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 47.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 48.** W przypadku ucznia, o którym mowa powyżej, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 49.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 50.

### **Terminy i sposoby informowania rodziców o bieżących osiągnięciach uczniów oraz śródrocznej i rocznej klasyfikacji**

1. Sposób kontaktowania się rodziców ze szkołą ustala wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w każdym roku szkolnym.
2. Rodzice mogą korzystać z dziennika elektronicznego: analizować oceny i frekwencję dziecka, kontaktować się z dyrekcją szkoły, wychowawcą klasy i pozostałymi nauczycielami.
3. Po uzgodnieniu z wychowawcą, rodzice ucznia mogą zadeklarować chęć usprawiedliwiania nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego – zobowiązani są wtedy do podpisania oświadczenia, że do konta rodzica w dzienniku elektronicznym Technicznych Zakładów Naukowych dziecko nie ma i nie będzie miało dostępu.
4. Rodzice ucznia są informowani o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) na zebraniach rodzicielskich – przez wychowawcę;
  - 2) w czasie indywidualnych konsultacji – przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel udostępnia rodzicom prace pisemne ucznia:
  - 1) na indywidualnych konsultacjach, których termin jest uzgadniany poprzez korespondencję w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub z pomocą wychowawcy;
  - 2) podczas zebrań rodzicielskich.
6. W czasie udostępnienia ocenionej pracy pisemnej nauczyciel szczegółowo informuje rodzica, jakie zostały zastosowane kryteria oceniania tej pracy.
7. Nauczyciel wnikliwie analizuje braki oraz popełnione przez ucznia błędy w pracy pisemnej.
8. Szkoła organizuje minimum 3 zebrania rodzicielskie w ciągu roku szkolnego.
9. Na ostatnim zebraniu, które odbywa się co najmniej 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną, wychowawca przedstawia rodzicom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz informuje o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, przedstawia również propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Jeżeli rodzice ucznia, zagrożonego ocenami niedostatecznymi w klasyfikacji rocznej, nie byli obecni na ostatnim zebraniu przed klasyfikacją, wychowawca kontaktuje się z nimi indywidualnie, w celu przekazania informacji o zagrożeniu.
11. O uzyskanych przez ucznia ocenach śródrocznych lub rocznych informuje się rodziców po konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
12. Wprowadzany jest zeszyt usprawiedliwień ucznia, do którego rodzice (pełnoletni uczniowie) wpisują usprawiedliwienia nieobecności oraz prośby o zwolnienie z lekcji.

13. W przypadku przedłużającej się, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, wychowawca w trybie natychmiastowym kontaktuje się z rodzicami ucznia, w celu ustalenia przyczyn nieobecności. Wspólnie z pedagogiem szkolnym wychowawca i rodzice określają metody zapobiegania nieobecnościom w przyszłości.
14. W przypadku niespełnienia przez ucznia obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych), dyrektor szkoły (w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem) rozpoczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **§ 51.**

### **Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, przed końcem pierwszego półrocza.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nauczyciel wystawia, biorąc pod uwagę średnią ważoną stopni bieżących, określoną w dzienniku elektronicznym.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 10.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne; roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
  - 11.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub inne osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
  - 12.** Na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem ocen niedostatecznych.
  - 13.** O zagrożeniach ocenami niedostatecznymi wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia według zasad określonych w § 50.
  - 14.** Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  - 15.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiane są najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  - 16.** Uczeń technikum pięcioletniego, kształcący się według podstawy programowej kształcenia branżowego 2019, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
    - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 53 ust. 3;
    - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
  - 17.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum pięcioletniego, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 16 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym, decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
  - 18.** *uchylony*
  - 19.** Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
21. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 20 nie, wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
22. Uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 (uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania).
23. Uczeń technikum pięcioletniego, kształcący się według podstawy programowej kształcenia branżowego 2019, kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
24. *uchylony*
25. Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków, powtarza ostatnią klasę, z zastrzeżeniem ust. 26 i 27.
26. Uczeń, który w klasie programowo najwyższej nie został sklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, zdaje egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych § 52.
27. Uczeń, który w klasie programowo najwyższej w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć na zasadach określonych § 53.
28. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
29. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 28, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
30. Uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 (uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania).
31. *uchylony*
32. Absolwent szkoły ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, który jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz

sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania – zakres wymagań oraz procedury egzaminu maturalnego określone są w odpowiednich przepisach prawa oświatowego.

## **§ 52.**

### **Warunki, tryb i forma przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za I półrocze, to termin i wybór formy zaliczenia przez niego materiału ustala nauczyciel przedmiotu.
4. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za cały rok z powodu nieobecności usprawiedliwionych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za cały rok z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, aby zdawać egzamin klasyfikacyjny, musi uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wniosek, poparty własną opinią, przedstawia Radzie Pedagogicznej wychowawca klasy na konferencji klasyfikacyjnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) uczeń, który zmienia szkołę, jeżeli zaistniały znaczne różnice programowe.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
14. W przypadku ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą oraz ucznia, który zmienia szkołę, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia – w charakterze obserwatorów.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 21 oraz § 54 ust. 1.
21. Uczeń, który na egzaminie klasyfikacyjnym uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

22. Egzaminy poprawkowe po egzaminach klasyfikacyjnych przeprowadza się zgodnie z zasadami obowiązującymi dla egzaminów poprawkowych.
23. Jeżeli uczeń nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia, otrzymuje ocenę niedostateczną.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez przewodniczącego komisji.
26. Dla ucznia, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

### **§ 53.**

#### **Tryb i forma przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. W przypadku oceny niedostatecznej śródrocznej (za I półrocze) sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel prowadzący.
2. Jeżeli zostanie stwierdzone, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuację nauki w II półroczu, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Zestawy zadań na egzamin poprawkowy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.

- 11.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 12.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 13.** W ww. sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 14.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z którymi był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 15.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 16.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 17.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną, z zastrzeżeniem ust. 19.
- 18.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 19.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 20.** Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 21.** Dyrektor szkoły powołuje wówczas komisję zgodnie z zasadami opisanymi w § 54, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 22.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez przewodniczącego komisji.

23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 24.
24. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 54.**

### **Tryb i forma przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie, o którym mowa powyżej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Zestawy zadań na sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
11. W ww. sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z który był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez przewodniczącego komisji.

## **§ 55.**

### **Ocena zachowania**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, jego postawie wobec nauczycieli, kolegów i innych osób.
2. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem oceny nagannej, o zagrożeniu oceną naganną wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia według zasad określonych w § 50.
5. Śródroczne i roczne ceny klasyfikacyjne zachowania wystawiane są najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) stopień wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
  - 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;
  - 8) postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
  - 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy i wulgarności.
7. Śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
8. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
    - b) jest koleżeński, udziela pomocy uczniom słabszym,
    - c) wyróżnia się kulturą osobistą: jest uczciwy, prawdomówny, uczynny wobec dorosłych, rówieśników i młodszych,
    - d) cechuje go kulturalny sposób bycia i kultura słowa,
    - e) przestrzega zasad higieny życia (nie pali papierosów i papierosów elektronicznych, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków),
    - f) wykazuje własną inicjatywę, samodzielność, wykonuje prace na rzecz klasy lub szkoły,
    - g) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,

- h) aktywnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i dba o jej dobre imię,
  - i) jest zawsze przygotowany do zajęć oraz bierze czynny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
  - j) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wyróżnia się postawą wobec obowiązków szkolnych,
  - b) uczestniczy w życiu klasy, w miarę możliwości wspomaga pracę organizacji młodzieżowych,
  - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
  - d) nie ulega nałogom, przestrzega zasad higieny życia,
  - e) aktywnie uczestniczy w zajęciach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) solidnie wypełnia swe podstawowe obowiązki,
  - b) ma drobne i sporadyczne uchybienia w zachowaniu, które natychmiast koryguje,
  - c) potrafi spojrzeć na siebie krytycznie, wskazać swe słabe i mocne strony,
  - d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek);
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, kiedy :
- a) wypełnia większość podstawowych obowiązków szkolnych,
  - b) zdarza mu się popełniać błędy w zachowaniu, odstępować od obowiązujących zasad etycznych, ale pod wpływem wychowawcy lub nauczyciela w widoczny sposób dąży do poprawy,
  - c) cechuje go brak samokrytycyzmu,
  - d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek);
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :
- a) narusza normy współżycia społecznego,
  - b) postępuje nieuczciwie,
  - c) rażąco zaniedbuje podstawowe obowiązki ucznia,
  - d) ma niski poziom kultury osobistej,
  - e) nagminnie opuszcza zajęcia z nieuzasadnionych przyczyn,
  - f) ulega nałogom;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
  - b) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
  - c) stosuje szantaż, wyłudzenia, zastraszanie,
  - d) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
  - e) prezentuje bardzo niski poziom kultury osobistej,

- f) zachęca i nakłania innych do ulegania nałogom,
  - g) przejawia lekceważący stosunek do nauki,
  - h) *uchylony*
  - i) jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.
- 9.** Na daną ocenę uczeń musi spełniać większość kryteriów.
- 10.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 11.** Liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych wpływa na ostateczną ocenę zachowania, ale nie powinna być kryterium decydującym.
- 12.** W każdym półroczu dopuszcza się następującą ilość godzin nieusprawiedliwionych:
- 1) wzorowe – do 10 godzin;
  - 2) bardzo dobre – do 20 godzin;
  - 3) dobre – do 30 godzin;
  - 4) poprawne – do 40 godzin;
  - 5) nieodpowiednie – do 50 godzin;
  - 6) naganne – powyżej 50 godzin.
- 13.** Usprawiedliwienie nieobecności w szkole należy przedłożyć wychowawcy klasy w formie pisemnej w ciągu 7 dni.
- 14.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 15.** W przypadku ustalenia rocznej oceny nagannej zachowania, uczeń i jego rodzice zobowiązani są do podjęcia działań zaleconych przez szkołę w celu wyeliminowania zachowań lub postawy ucznia, które były przyczyną ustalenia oceny nagannej zachowania, między innymi współpracy z pedagogiem szkolnym i z psychologiem oraz korzystania z pomocy specjalistycznej poza szkołą, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
- 16.** Działania powyższe muszą być udokumentowane: ze strony szkoły zapisami w dzienniku lekcyjnym, w dzienniku pedagoga i psychologa, ze strony ucznia (jego rodziców) potwierdzeniami z poradni specjalistycznej lub instytucji, z pomocy których uczeń korzystał.
- 17.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 18.** Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.

19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
20. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia ww. oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania, zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 56.**

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia statutu oraz jego nowelizacji jest Rada Pedagogiczna Technicznych Zakładów Naukowych.
2. Nowelizacji zapisów statutu szkoły dokonuje się na wniosek:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) co najmniej 1/3 składu Rady Pedagogicznej;
3. Projekt nowelizacji statutu szkoły przygotowuje Rada Pedagogiczna Technicznych Zakładów Naukowych.
4. Nowelizacje zapisów statutu szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna Technicznych Zakładów Naukowych poprzez uchwałę.
5. Dyrektor Technicznych Zakładów Naukowych przedstawia Statut Technikum Nr 5 do wglądu całej społeczności szkolnej:
  - 1) w formie papierowej w bibliotece szkolnej;
  - 2) w formie elektronicznej:
    - a) na stronie internetowej Technicznych Zakładów Naukowych;
    - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Technicznych Zakładów Naukowych.

#### **§ 57.**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempli według ustalonych wzorców.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami ministerstwa właściwego ds. oświaty i wychowania.
3. Ustala się jednolity rzeczowy wykaz akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i ustaleniami ministerstwa właściwego ds. oświaty i wychowania.
4. Szkoła prowadzi archiwum, w którym przechowuje dokumentację szkolną.
5. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły i ich duplikaty zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

#### **§ 58.**

Zasady gospodarki budżetowej i finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 59.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

#### **§ 60.**

Statut Technikum Nr 5 obowiązuje od 17 grudnia 2025 r.

**Wzory pieczęci:**