STATUT

TECHNIKUM NR 4

w Zespole Szkół Technicznych

im. Stanisława Płoskiego

w Ciechanowie

ROZDZIAŁ I.

Informacja o TECHNIKUM NR 4

§ 1

1. Nazwa i siedziba technikum: TECHNIKUM NR 4 w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul. Kopernika 7.
2. TECHNIKUM NR 4 jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

   TECHNIKUM NR 4 o 5-letnim cyklu kształci w zawodach:

   1) technik budownictwa,
   2) technik geodezji,
   3) technik reklamy,
   4) technik ochrony środowiska.

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

   TECHNIKUM NR 4 o 4-letnim cyklu kształci w zawodach:

   1) technik budownictwa,
   2) technik geodezji,
   3) technik organizacji reklamy,
   4) technik ochrony środowiska.

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

   1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego w Ciechanowie, w skład którego wchodzi TECHNIKUM NR 4 i Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4;

2) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora szkół wchodzących w skład Zespołu;
3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w TECHNIKUM NR 4 w Ciechanowie;
4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkół wchodzących w skład zespołu;
6) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć TECHNIKUM NR 4 w Ciechanowie;

5. TECHNIKUM NR 4 posiada pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą oraz stempel prostokątny z nazwą szkoły, adresem i numerem telefonu/faxu.

§ 2

1. Organem prowadzącym TECHNIKUM NR 4 jest Powiat Ciechanowski z siedzibą w Ciechanowie, ul.17 Stycznia 7.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie z siedzibą przy ul. Ściegiennego 9 .

Rozdział II.
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 3

1. TECHNIKUM NR 4 realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. TECHNIKUM NR 4 podejmuje niezbędne działania w celu utworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej , zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

3. Działania, o których mowa dotyczą: efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych, organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki, tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów, współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, zarządzania szkołą lub placówką.
4. TECHNIKUM NR 4 realizuje programy zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, ujęte w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i dopuszczone do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.
5. TECHNIKUM NR 4 podejmuje działania zmierzające do spełnienia wymagań wobec szkół i placówek określonych przez właściwego Ministra Do Spraw Oświaty i Wychowania.
6. TECHNIKUM NR 4 współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§ 4

1. W zakresie działalności dydaktycznej TECHNIKUM NR 4 w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
   2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia, organizując wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
   3) wspiera rozwój zainteresowań uczniów;
   4) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści zawartych w podstawie programowej.
2. TECHNIKUM NR 4 zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. TECHNIKUM NR 4 zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 5

1. TECHNIKUM NR 4 wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej TECHNIKUM NR 4 w szczególności:
   1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie stosownie do warunków zespołu i wieku uczniów;

2) wychowuje w duchu tolerancji, poszanowania zasad demokracji, wolności, prawa i norm społecznego współżycia oraz szacunku dla tradycji i trwałych wartości kultury polskiej i światowej, instytucji państwowych i społecznych;
3) kształtuje postawy patriotyczne oraz więzi z regionem;
4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
5) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
6) szanuje godność uczniów oraz ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
7) buduje szacunek dla pracy poprzez zorganizowaną pracę na rzecz zespołu i środowiska;
8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

3. TECHNIKUM NR 4 opracowuje i wdraża Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespołu.
4. TECHNIKUM NR 4 ustala szczegółowe zasady organizacji i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska ujęte w ocenianiu wewnątrzszkolnym oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym zespołu.

§ 6

1. TECHNIKUM NR 4 zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas wykonywania zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych poprzez:
   1) ścisłe respektowanie obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
   2) sprawowanie w formach indywidualnych opieki nad uczniami potrzebującymi takiej opieki.
2. TECHNIKUM NR 4 ustala i realizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
3. TECHNIKUM NR 4 ustala szczegółowe zasady organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

ROZDZIAŁ III.

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 7

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Uczniowski;
   4) Rada Rodziców.

§ 8

1. Kompetencje Dyrektora szkoły:
   1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) organizuje opiekę nad uczniami oraz stwarza bezpieczne warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   4) organizuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
   5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
   7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
   8) jest organem administracji oświatowej:
      a) zezwala na indywidualny program lub tok nauki,
      b) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń na podstawie opinii / zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach,
      c) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia,
      d) skreśla ucznia z listy na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
      e) zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność na podstawie opinii specjalistycznych poradni i instytucji;
   9) decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników ZST,
b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

10) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, organizuje i nadzoruje przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego:
   a) ustala zawody, w których kształci TECHNIKUM NR 4 zgodnie z potrzebami rynku pracy w porozumieniu z organem prowadzącym,
   b) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania,
   c) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,
   d) tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Powołuje/odwołuje przewodniczącego tego zespołu,
   e) przekazuje uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę;
11) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły:
   a) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
   b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,
   c) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu,
   d) opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
12) sprawuje nadzór pedagogiczny:
   a) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole organizuje badanie spełnienia wymagań określonych przepisami prawa,
   b) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
   c) ocenia pracę nauczycieli,
   d) nadzoruje pracę przydzielonych zespołów przedmiotowych;
13) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

14) jest pracodawcą i kierownikiem zakładu pracy:
   a) powierza funkcję wicedyrektora , oraz odwołuje z tego stanowiska,
   b) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły,
   c) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
   d) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
   e) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
   f) tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
15) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
   a) jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego,
   b) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
18) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały
19) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
20) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

§ 9

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z „Regulaminem Rady Pedagogicznej szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego w Ciechanowie".
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
   1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   2) organu prowadzącego szkołę;
   3) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) przygotowanie projektu Statutu szkoły lub jego zmian, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego zespołu.
   2) zatwierdzanie organizacji roku szkolnego;
   3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
   5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne na prośbę ucznia (rodzica) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych;
   6) organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   7) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów;
   8) ustala sposób wykorzystania wyników Nadzoru Pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
   2) projekt planu finansowego szkoły;

3) projekt w sprawie dodatkowych zajęć, które Dyrektor szkoły chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji;
4) szkolny zestaw programów nauczania;
5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7) kandydatury na stanowisko Dyrektora szkoły;
8) bezkonkursowe powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły przez organ prowadzący;
9) w sprawie zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauczania.

7. Rada Pedagogiczna wnioskuje o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w zespole.
8. Rada Pedagogiczna typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
10. Nauczyciele i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej TECHNIKUM NR 4 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 odbywają się razem. Z zebrania sporządza się wspólny protokół.

§ 10

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów szkoły oraz współpraca z innymi organami szkoły;

2) prowadzenie działalności w oparciu o „Regulamin Rady Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego w Ciechanowie";
3) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań TECHNIKUM NR 4;
4) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności zespołu, a także ustalania zasad użytkowania tych funduszy;
5) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
   a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno –wychowawczych w szkole i w klasie,
   b) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów lub przyczyn trudności w nauce,
   c) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów,
   d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
6) Rada Rodziców opiniuje:
   a) zmiany do Statutu TECHNIKUM NR 4 oraz Program Wychowawczo – Profilaktyczny zespołu,
   b) w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania,
   c) opiniuje wszystkie sprawy szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
   d) pracę nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego.
7) Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji sprawdzającej poprawność wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia.

§ 11

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W TECHNIKUM NR 4 działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów wobec nauczycieli, rodziców i administracji oświatowej.

3. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z „Regulaminem Samorządu Uczniowskiego szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego w Ciechanowie”.
4. Członkami Samorządu Uczniowskiego uczniowie stają się automatycznie w chwili przyjęcia do szkoły, przestają nimi być, gdy opuszczają szkołę.
5. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
   1) przedstawianie Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
   2) opiniowanie propozycji Zespołu Wychowawczego w sprawie skreślenia z listy uczniów;
   3) opiniowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego zespołu;
   4) opiniowanie pracy nauczyciela, na wniosek Dyrektora szkoły;
   5) wybór nauczycieli na opiekunów Samorządu Uczniowskiego i rzecznika praw ucznia;
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego wchodzi w skład komisji sprawdzającej poprawność wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia.

§ 12

1. Każdy z wymienionych w rozdziale III organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.
2. Organy szkoły wymienione w rozdziale III zobowiązane są do współpracy szczególnie w zakresie rozwoju zawodowego ucznia.
3. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od podjęcia decyzji.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV.
Organizacja pracy TECHNIKUM NR 4

§ 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) kalendarz organizacji roku szkolnego;
   2) plan nadzoru pedagogicznego;
   3) harmonogram uroczystości szkolnych;
   4) arkusz organizacyjny zespołu;
   5) tygodniowy rozkład zajęć;
   6) Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespołu.

§ 15

1. Plan Nadzoru Pedagogicznego szkoły określa wszystkie działania związane z nadzorem prawidłowego funkcjonowania.
2. Kalendarz organizacji roku szkolnego przygotowuje Dyrektor szkoły, a zatwierdza – Rada Pedagogiczna.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa:
   1) plan organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania;
   2) arkusz organizacyjny zespołu, który zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Program Wychowawczo - Profilaktyczny zespołu zawiera w szczególności wytyczne do działań związanych z profilaktyką i wychowaniem młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem bieżących problemów.

§ 16

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wpisanym w szkolny zestaw programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w jednym oddziale nie powinna przekraczać 30.

§ 17

1. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową formą działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia nauki zawodu, prowadzone głównie w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Rada Pedagogiczna corocznie podejmuje decyzję dotyczącą podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, uwzględniając wielkość środków finansowych posiadanych przez szkołę, zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. Niektóre zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, na przykład w formie zajęć terenowych i wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
6. Nauczanie języków obcych organizowane jest w grupach z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego organizowane są w grupach, umożliwiających sprawne i bezpieczne prowadzenie zajęć wychowania fizycznego.
8. Zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe (wychowanie do życia w rodzinie, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rekreacyjno – sportowe, rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej) są prowadzone w ramach możliwości organizacyjnych szkoły lub posiadanych przez szkołę środków.
9. Zajęcia dodatkowe organizowane są za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
10. Zajęcia z religii i etyki nie są zajęciami obowiązkowymi. Rodzic lub pełnoletni uczeń mogą w formie pisemnej wyrazić wolę uczestnictwa w tych zajęciach, raz w ciągu całego cyklu nauczania, z możliwością zmiany. W momencie wyrażenia woli uczestnictwa w zajęciach religii lub etyki przedmiot ten staje się dla ucznia przedmiotem obowiązkowym.
11. Dla uczniów technikum szkoła organizuje naukę zawodu – szczegółowe zasady w rozdziale VIII.
12. Szczegółową organizację praktyk zawodowych opisuje „Regulamin praktyk zawodowych”, który stanowi odrębny dokument.

§ 18

1. TECHNIKUM NR 4 udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez opiekę wychowawców i pedagoga szkolnego.
2. TECHNIKUM NR 4 prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą dla młodzieży, w tym niepełnosprawnej, która posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
3. TECHNIKUM NR 4 otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwienie im realizowania indywidualnego toku nauczania.

§ 19

1. Do realizacji celów statutowych TECHNIKUM NR 4 posiada odpowiednie pomieszczenia, tj.:
   1) 14 klasopracowni do nauki przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych przedmiotów zawodowych z niezbędnym wyposażeniem;
   2) bibliotekę szkolną z centrum multimedialnym;
   3) 3 pracownie komputerowe;
   4) salę gimnastyczną i boisko;
   5) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
   6) gabinet pedagoga szkolnego;
   7) 3 pomieszczenia laboratoryjne do prowadzenia zajęć z przedmiotów zawodowych np.: technik budownictwa, technik ochrony środowiska oraz technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
   8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
   9) archiwum;
   10) szatnię;
   11) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.

§ 20

1. TECHNIKUM NR 4 może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a uczelnią.

§ 21

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka z centrum multimedialnym służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych TECHNIKUM NR 4, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej; popularyzowaniu wiedzy o nowościach wydawniczych.
2. W skład biblioteki wchodzą:
   1) wypożyczalnia;
   2) czytelnia wyposażona w stanowiska internetowe.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szklonej.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są corocznie dostosowywane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów i stanowisk internetowych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej opracowany przez nauczyciela bibliotekarza, a zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja zbiorów biblioteki;
   2) opracowywanie gromadzonych zbiorów;
   3) udostępnianie czytelnikom materiałów bibliotecznych oraz udzielanie pomocy w ich wykorzystaniu;
   4) organizowanie działań służących rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb kulturalnych, czytelniczych i społecznych uczniów;
   5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   6) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz analiza stanu czytelnictwa;
   7) opieka nad młodzieżą korzystającą z czytelni;
   8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
   9) poszerzanie księgozbioru o nowe pozycje w miarę możliwości finansowych szkoły;

10) zakup książek przeznaczonych na nagrody dla uczniów szkoły.

7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
   1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
   2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
   3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

§ 22

1. TECHNIKUM NR 4 organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami oraz wolontariat w ramach Programu Wychowawczo-Profilaktycznego zespołu.
3. Wolontariat szkoły zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania postaw prospołecznych.
4. Działalność wolontariatu odbywa się w formie zajęć pozalekcyjnych.
5. Inicjatorem i opiekunem wolontariatu jest nauczyciel wybrany przez Radę Pedagogiczną.
6. Wolontariat szkolny realizuje wszelkie inicjatywy wspólnie z Samorządem Uczniowskim oraz kołem PCK.

§ 23

1. Zespół organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
3. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do

działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.

4. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno-zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
   2) gromadzenie informacji edukacyjno-zawodowych;
   3) koordynowanie działalności edukacyjno-doradczej;
   4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
   5) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
   6) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
   1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
   2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
   3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;

4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
5) rozwijanie świadomości zawodowej;
6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
8) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
9) poznanie rynku pracy.

9. W TECHNIKUM NR 4 po szkole podstawowej realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godz. w całym cyklu kształcenia.
10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Program, o którym mowa w punkcie 11, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
12. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 24

1. TECHNIKUM NR 4 organizuje współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Działalnością innowacyjną szkoły jest prowadzenie Szkolnego Biura Karier.
3. Szkolne Biuro Karier swoją działalnością obejmuje:
   1) uczniów;
   2) absolwentów;
   3) rodziców, którzy poszukują wsparcia dla własnego dziecka w planowaniu jego przyszłości;

4) nauczycieli.

4. Instytucjami wspierającymi pracę Szkolnego Biura Kariery są:
   1) pracodawcy z Ciechanowa i okolic;
   2) Powiatowy Urząd Pracy;
   3) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.
5. Szkolnym Biurem Karier zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego oraz inny nauczyciel któremu powierzono prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego.
6. Do zadań Szkolnego Biura Karier należy:
   1) nawiązywanie współpracy z firmami – KSP;
   2) nawiązywanie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy – KSP;
   3) organizowanie wyjść do zakładów pracy – KSP;
   4) poradnictwo indywidualne i grupowe – nauczyciel doradztwa zawodowego;
   5) rozmowa doradcza – nauczyciel doradztwa zawodowego;
   6) diagnoza predyspozycji zawodowych – nauczyciel doradztwa zawodowego;
   7) CV, list motywacyjny – nauczyciel doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ V.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 25

1. W zespole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno-administracyjni oraz pracownicy obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi dbają o sprawną organizację pracy szkoły, prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zapewnienie uczniom warunków kształcenia zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi określają szczegółowe przydziały zadań.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników zespołu określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

5. Nauczyciele znają, akceptują i respektują zapisy „Kodeksu etyki nauczycieli w Zespole Szkół Technicznych w Ciechanowie", stanowiącego odrębny dokument szkoły.
6. Pracownicy administracji i obsługi znają, akceptują i respektują zapisy **„**Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych w Zespole Szkół Technicznych w Ciechanowie", stanowiącego odrębny dokument szkoły.

§ 26

1. W zespole mogą być utworzone dwa pedagogiczne stanowiska kierownicze: stanowisko wicedyrektora i stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego są członkami Rady Pedagogicznej,
4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
5. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły, związane z organizacją, szczególnie w zakresie organizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego.
6. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje zadania związane z organizacją nauki zawodu i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

§ 27

1. Do zadań wicedyrektora należy:
   1) przygotowanie projektów następujących dokumentów;
      a) organizacja roku szkolnego,
      b) informacje o działalności statutowej zespołu dla potrzeb szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   2) nadzorowanie prac komisji do spraw rekrutacji do zespołu;
   3) przewodniczenie komisji do spraw przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
   4) organizowanie i przewodniczenie spotkaniom zespołu wychowawców klas;
   5) organizowanie egzaminów maturalnych;

6) nadzorowanie właściwego prowadzenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych (hospitacje itp.);
7) dbanie o dyscyplinę pracy, organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
8) prowadzenie księgi zastępstw nauczycieli;
9) miesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
10) opracowywanie materiałów na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
11) dbałość o prawidłowy stan prowadzonej dokumentacji;
12) przedkładanie Dyrektorowi zespołu wniosków dotyczących doskonalenia zawodowego, nagród i kar porządkowych dla nauczycieli;
13) sprawny przepływ informacji w szkole.

§ 28

1. Zadania kierownika szkolenia praktycznego:
   1) dobór pracodawców, u których uczniowie TECHNIKUM NR 4 odbywają praktyki zawodowe;
   2) organizacja praktyk zawodowych;
   3) prowadzenie nadzoru przebiegu praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru;
   4) współpraca z pracodawcami oraz opiekunami praktyk zawodowych;
   5) składanie sprawozdań dotyczących nauki zawodu na posiedzeniach RP;
   6) udział w procedurach związanych z przystąpieniem uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie poprzez:
      a) zapoznanie uczniów z procedurami i harmonogramem egzaminów. potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w formie bezpośrednich spotkań z uczniami i rodzicami,
      b) szkolenie zespołów nadzorujących z procedur przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
   7) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie:
      a) ustalanie zespołów nadzorujących na egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
      b) ustalenie terminów i miejsc przeprowadzenia egzaminów praktycznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,

c) kontrola przystosowania pomieszczeń do przeprowadzania egzaminów praktycznych pod kątem zgodności z procedurami i przepisami bhp.

8) ścisła współpraca z wychowawcami oddziałów polegająca na informowaniu o problemach podczas odbywania praktyk zawodowych.
9) ścisła współpraca z wychowawcami oddziałów polegająca na informowaniu o:
   a) problemach podczas odbywania praktyk zawodowych.

§ 29

1. W zespole zatrudnieni są nauczyciele, których zakres praw i obowiązków określa Ustawa – Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz troską o ich harmonijny rozwój.
5. Nauczyciel dąży do stworzenia warunków zapewniających ochronę życia, zdrowia i bezpieczeństwa uczniów powierzonych jego opiece. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom TECHNIKUM NR 4 reguluje dokument „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych".
6. Nauczyciel zobowiązany jest do poszanowania godności osobistej uczniów.
7. Nauczyciel zobowiązany jest dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 30

1. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
   1) prawidłową realizację programu nauczania;
   2) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
   3) systematyczne, bezstronne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
5) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu, przez osobisty przykład i wartościowe moralnie oddziaływanie wychowawcze;
6) ocenianie uczniów w sposób bezstronny i obiektywny, sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
7) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.

2. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
3. Udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
4. Dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny.
5. Planuje swoją pracę dydaktyczną i wychowawczą na dany rok szkolny. Plan pracy prezentuje Dyrektorowi szkoły na jego wniosek i rozlicza się z jego realizacji na koniec roku szkolnego w formie wyznaczonej przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem maturalnym, informują uczniów o wymaganiach egzaminacyjnych zawartych w informatorach maturalnych.
7. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, informują uczniów o wymaganiach egzaminacyjnych zawartych w informatorach egzaminacyjnych.

§ 31

1. Nauczyciel w pracy dydaktycznej:
   1) stosuje właściwe metody nauczania i wychowania, dobiera podręczniki i pomocy naukowych, które uważa za najlepsze dla osiągnięcia celów określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w realizowanym programie nauczania;
   2) poszerza wiedzę merytoryczną i metodyczną oraz zdobywa kolejne stopnie awansu zawodowego, realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami;
   3) korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora ZST, Rady Pedagogicznej, specjalistycznych placówek oświatowych;

4) tworzy nowatorskie inicjatywy podnoszące jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w TECHNIKUM NR 4;
5) dba o właściwe warunki realizowania procesu dydaktycznego, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 32

1. Nauczyciele są zobowiązani do uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz realizowania jej postanowień i uchwał**.**
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty.
3. Nauczyciele wykonują inne zadania powierzone przez Dyrektora szkoły wynikające z pracy szkoły.

§ 33

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole mogą mieć powierzone obowiązki wychowawcy oddziału.
2. Zadaniem nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy, jest sprawowanie opieki nad uczniami w powierzonym oddziale/oddziałach.
3. Do szczegółowych zadań wychowawcy należy:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
   2) czuwanie nad procesem uczenia się ucznia;
   3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   4) przygotowanie wychowanków do aktywnego życia w społeczeństwie;
   5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. W celu realizacji zadań wychowawca:
   1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
   2) wstępnie rozpoznaje środowisko domowe, kontakty szkolne i pozaszkolne ucznia;
   3) uwzględnia stan zdrowia wychowanków w zakresie informacji podanych przez rodziców;
   4) rozpoznaje zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;

5) na bieżąco monitoruje postępy w nauce i frekwencję uczniów;
6) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące grupę;
7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
   a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
   b) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
   c) przekazywania wszelkich informacji dotyczących ich dziecka,
8) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując działania wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka – dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak również mających trudności i borykających się z niepowodzeniami szkolnymi;
9) czuwa nad zgodnością oceniania wewnątrzszkolnego;
10) wnioskuje do nauczyciela przedmiotu o indywidualną pomoc dla ucznia;
11) współpracuje z pedagogiem szkolnym, a także ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji oświatowych i naukowych.

§ 34

1. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy opracowuje roczny plan pracy wychowawczej, spójny z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym zespołu, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz specyfiki zespołu klasowego.
2. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy na początku każdego roku szkolnego przedstawia swoim wychowankom plan pracy wychowawczej.
3. Wychowawca przedstawia plan pracy wychowawczej rodzicom uczniów na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.

§ 35

1. Wychowawca jest zobowiązany ponad to:
   1) wykonywać czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) przygotować na klasyfikacyjne posiedzenia Rady Pedagogicznej sprawozdanie wychowawcy klasowego zawierające charakterystykę zespołu i poszczególnych uczniów;
3) współpracować z pedagogiem szkolnym oraz innymi nauczycielami w celu diagnozowania przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz informować o nich Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną.

§ 36

1. Wychowawca w pracy wychowawczej korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych i naukowych w formie:
   1) spotkań instruktażowych z początkującymi wychowawcami;
   2) koleżeńskich lekcji wychowawczych;
   3) indywidualnych konsultacji z Dyrektorem szkoły, opiekunem stażu;
   4) korzystania z opinii Rady Pedagogicznej w sprawach trudnych bądź wymagających decyzji tego organu.
2. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku elektronicznym.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 37

1. W zespole zatrudniony jest pedagog szkolny.

2. Pedagog szkolny zajmuje się stałą pomocą pedagogiczną w szkole.
3. Pedagog szkolny realizuje zadania we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, organami szkoły, instytucjami pozaszkolnymi, we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi placówkami.
4. Dyrektor szkoły określa na wniosek pedagoga szkolnego, ucznia, rodziców, nauczyciela, organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor szkoły.
6. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
   3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego zespołu w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli w tym wolontariatu;
   5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego zespołu;
   6) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   7) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 38

1. W zespole nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:

1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, w skład którego wchodzą nauczyciele języka polskiego, wiedzy o społeczeństwie, historii, wiedzy o kulturze, plastyki i religii;
2) zespół nauczycieli języków obcych, w skład którego wchodzą nauczyciele języków: angielskiego, niemieckiego;
3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych, w skład którego wchodzą nauczyciele matematyki, fizyki, geografii, biologii, informatyki, chemii;
4) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych, w skład którego wchodzą nauczyciele przedmiotów zawodowych;
5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa, w skład którego wchodzą nauczyciele wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, bhp;

2. Wszyscy wychowawcy klas i pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu. W przypadku zespołu wychowawczego przewodniczącym jest pedagog szkolny.

§ 39

1. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów zawodowych z ogólnokształcącymi, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
   4) planowanie oraz koordynowanie działań zmierzających do wymiany doświadczeń dydaktyczno-wychowawczych;
   5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

6) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania oraz innowacji pedagogicznych;
7) podejmowanie innych działań zmierzających do podnoszenia jakości pracy szkoły;
8) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.

§ 40

1. Nauczyciele w ramach pracy zespołów nauczycielskich analizują wyniki egzaminów zewnętrznych, formułują wnioski i wdrażają je w dalszej pracy dydaktycznej.
2. Przewodniczący zespołów nauczycielskich sporządzają sprawozdanie dotyczące analizy wyników egzaminów zewnętrznych i przedstawiają je na Radzie Pedagogicznej.

§ 41

Pracownicy administracyjni

1. W zespole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
   1) kierownik gospodarczy;
   2) sekretarz szkoły;
   3) główny księgowy;
   4) referent;
   5) personel sprzątający;
   6) starszy woźny;
   7) robotnik wykwalifikowany.
2. Zadania pracowników wymienionych w punkcie pierwszym paragrafu regulują odrębne przepisy.

§ 42

1. W zespole obowiązuje akt prawny regulujący prawa dziecka w świecie, przyjęty 20 listopada 1989 r. przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych -

Konwencja Praw Dziecka, ratyfikowany przez Polskę w 1991 r. i obowiązujący od 7 lipca 1991 r.

2. Uczeń ma w szczególności prawo do:
   1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, tożsamości i prywatności;
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
   7) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
   8) formę pomocy ustala wychowawca w porozumieniu z uczniem i nauczycielem przedmiotu;
   9) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
   10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego (za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga szkolnego lub bezpośrednio);
   11) udziału w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły, organizowanych w miarę możliwości szkoły;
   12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
   13) wykorzystania przerw międzylekcyjnych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i poza szkołą.

15) dobrowolnego reprezentowania szkoły w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach, zawodach sportowych;
16) bieżącej oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności.

§ 43

1. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników określa ocenianie wewnątrzszkolne.
2. Formy i sposoby oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy.

§ 44

1. Uczeń biorący udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych ma prawo do indywidualnej pomocy nauczyciela.
2. Uczeń zakwalifikowany do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady przedmiotowej może być zwolniony z zajęć szkolnych na tydzień przed terminem zawodów.

§ 45

1. Uczeń wybitnie zdolny lub jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny tok nauki.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 46

1. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice ucznia mogą złożyć skargę:
   1) do wychowawcy - w przypadku, gdy prawo narusza nauczyciel lub inny pracownik zespołu;
   2) do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę;
   3) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku naruszenia praw przez Dyrektora szkoły.
2. Rozstrzygnięcie skargi powinno nastąpić w terminie określonym odrębnymi przepisami.

§ 47

1. Do obowiązków uczniów TECHNIKUM NR 4 należy:

   1) zachowywać się zgodnie z prawem szkolnym i prawem powszechnym;
   2) zapoznać się ze Statutem szkoły, Regulaminem Ucznia , ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz innymi przepisami dotyczącymi życia społeczności szkolnej i przestrzegać tych przepisów;
   3) uczęszczać na zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
   4) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi i dobrym wychowaniem w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły, kolegami koleżankami szkolnymi i wszystkimi pozostałymi osobami nie stanowiącymi społeczności szkolnej;
   5) przestrzegać zasad kultury;
   6) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
   7) wykazywać troskę w stosunku do ludzi niepełnosprawnych, starszych, słabszych, wymagających pomocy;
   8) podporządkować się zaleceniom Dyrektora szkoły i innych pracowników zespołu;
   9) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły;
   10) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie do dwóch tygodni od chwili rozpoczęcia nauki po nieobecności;
   11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie szkoły przez:
      a) tworzenie wystroju plastycznego klas i innych pomieszczeń zespołu,
      b) poszanowanie sprzętu szkolnego,
      c) utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach zespołu,
      d) zmianę obuwia w szatni,
      e) udział w pracach na rzecz szkoły, także związanych z utrzymaniem czystości i porządku wokół szkoły.
   12) naprawić poczynione przez siebie szkody;
   13) szanować cudze poglądy i przekonania;
   14) szanować godność innych członków społeczności szkolnej;

15) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności;
16) przestrzegać zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających;
17) dbać o dobre imię szkoły;
18) przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć edukacyjnych;
19) dbać o schludny wygląd oraz nosić strój odpowiedni do codziennej pracy szkolnej i uroczystości szkolnych, szczegółowo opisany w Regulaminie Ucznia, stanowiący odrębny dokument;
20) przestrzegać ceremoniału zespołu.

§ 48

1. Aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej uczniowi zabrania się:
   1) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć bez zgody nauczyciela;
   2) wprowadzania na teren szkoły osób trzecich;
   3) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej, stosowania samosądów;
   4) posiadania, używania i przynoszenia na teren szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków, broni oraz przedmiotów ostrych np.; noża;
   5) używania wulgarnego języka, ośmieszania innych, słownego zastraszania, wywierania presji na drugiego człowieka.
2. Zabrania się przebywania na terenie szkoły osobom będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Zabrania się używania przez uczniów telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk lub obraz podczas zajęć lekcyjnych. Zakaz ten nie dotyczy przerw międzylekcyjnych.

NAGRODY I KARY

§ 49

1. Ucznia można nagrodzić za:
   1) wysokie osiągnięcia w nauce;
   2) wysokie lokaty w konkursach i olimpiadach;
   3) osiągnięcia sportowe;
   4) działalność na rzecz społeczności lokalnej;

5) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
6) aktywny udział w życiu szkoły.
7) nienaganną postawę uczniowską czy 100% frekwencję;

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
   1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
   2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora szkoły wobec uczniów zespołu;
   3) list gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora szkoły do rodziców;
   4) dyplom uznania od Dyrektora szkoły;
   5) nagroda książkowa za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu oraz za działalność samorządową, osiągnięcia sportowe i naukowe;
   6) stypendium Prezesa Rady Ministrów w szkole kończącej się egzaminem maturalnym.
3. Wychowawca lub Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Od przyznanych nagród przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty jej przyznania. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń, w ciągu 14 dni od daty jej przyznania.

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych, udokumentowanych faktami lub odpowiednim orzeczeniem uczeń może zostać ukarany:
   1) upomnieniem wychowawcy klasy;
   2) naganą Dyrektora szkoły;
   3) naganą Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły;
   4) skreśleniem z listy uczniów.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionej w ust. 1 pkt 1) nakłada Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego, a w przypadku kary, o której mowa w ust. 1 pkt 4) także Samorządu Uczniowskiego.

4. Od nałożonych kar: ust.1. pkt. 2), 3) i 4) przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia. Odwołanie może wnieść rodzic lub pełnoletni uczeń, w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o nałożeniu kary. W tym czasie uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Po zbadaniu okoliczności wskazanych w odwołaniu, w przypadku kar, o których mowa w : ust.1. pkt.2), 3) i 4) Dyrektor szkoły i Zespół Wychowawczy podejmują ostateczną decyzję, którą wykonuje Dyrektor szkoły.
6. Od kary, o której mowa w ust.1. pkt. 1) nie przysługuje odwołanie.
7. Jeżeli Dyrektor szkoły w przeciągu siedmiu dni nie zmienił swojej decyzji, zobowiązany jest przesłać odwołanie wraz z dokumentami dotyczącymi sprawy do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie
8. Jeżeli uczeń nie odwołał się od decyzji Dyrektora szkoły, skreślenia ucznia z listy w formie decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor szkoły. Następuje to na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Szczegóły dotyczące udzielania kar zawarte są w Regulaminie Ucznia stanowiącym odrębny dokument.

§ 51

1. W TECHNIKUM NR 4 rodzice, Dyrektor szkoły i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i w szkole;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania w każdym czasie informacji na temat swego dziecka, jego
   4) zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów
   6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

3. Formami kontaktów z rodzicami są:
   1) zebrania śródsemestralne, informujące o postępach uczniów w nauce i zachowaniu;
   2) zebrania podsumowujące pracę uczniów przed końcem semestru;
   3) rozmowy indywidualne;
   4) w szczególnych przypadkach (trudności w nauce, absencja, niewłaściwe zachowanie) częstotliwość kontaktów ustala wychowawca;
   5) indywidualne spotkania informacyjne (tzw. „dni otwarte");
   6) dziennik elektroniczny.
4. Wychowawca ma prawo:
   1) wymagać osobistego usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodzica, gdy uczeń ten nie przedstawi zaświadczenia lekarskiego;
5. Szczegółowe warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów mogą być ustalane przez wychowawców klas.

§ 52

1. Sytuacje konfliktowe rodziców z pracownikami szkoły rozwiązują się wewnątrz szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.
2. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych, organy szkoły zgłaszają problem do Dyrektora szkoły, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

ROZDZIAŁ VIII.

Szczegółowe formy i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego ucznia

§ 53

1. W TECHNIKUM NR 4 ocenianiu podlegają :
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Obowiązujące w TECHNIKUM NR 4 ocenianie wewnątrzszkolne 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 określonych w Statucie szkoły.

§ 54

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie wskazówek uczniowi do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno– wychowawczej;
   6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 55

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 56

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu, co jest dokumentowane zapisem w dzienniku lekcyjnym, i rodziców za pośrednictwem wychowawcy klasy podczas zebrania na początku roku szkolnego.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 57

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów:
   1) semestr I dla klas I, II , III po gimnazjum i dla klas I, II, III, IV, po szkole podstawowej w technikum zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną odbywającą się w styczniu wg harmonogramu danego roku szkolnego;

2) semestr II dla klas I, II, III po gimnazjum i dla klas I, II, II, IV po szkole podstawowej w technikum ,zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną w czerwcu, bezpośrednio poprzedzającą zakończenie roku szkolnego;
3) semestr I dla uczniów klas czwartych technikum po gimnazjum i klas piątych technikum po szkole podstawowej zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną i kończy się po upływie 15 tygodni zajęć dydaktycznych od dnia 1 września danego roku szkolnego;
4) semestr II dla uczniów klas czwartych technikum po gimnazjum i klas piątych technikum po szkole podstawowej zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną odbywającą się w kwietniu, bezpośrednio poprzedzającą zakończenie roku szkolnego dla klas maturalnych.

2. Dokładne daty posiedzeń rad klasyfikacyjnych ustala Dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.
3. Dokładne daty posiedzeń rad klasyfikacyjnych ustala Dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.

§ 58

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne,
      b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodzica.
3. Oceny klasyfikacyjne, śródoczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
   a) celujący - 6
   b) bardzo dobry - 5
   c) dobry - 4
   d) dostateczny - 3
   e) dopuszczający - 2
   f) niedostateczny - 1
4. Ze skali ocen wymienionej w punkcie 2 za ocenę negatywną uznaje się niedostateczny (1), pozostałe oceny (2, 3, 4, 5, 6) to oceny pozytywne.

§ 59

1. Nauczyciele zespołu przyjmują następujące kryteria poszczególnych ocen:
   1) ocena celująca (6) - osiągnięcia ucznia pozwalają mu na prezentowanie wiedzy w sposób problemowy, przekrojowy;
   2) ocena bardzo dobra (5) - uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co odpowiada w skali procentowej przedziałowi 90-100%;
   3) ocena dobra (4) - opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności, przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale pozwoli opanować kolejne treści kształcenia, co odpowiada w skali procentowej przedziałowi 70-89%;
   4) ocena dostateczna (3) - uczeń opanował zakres wiadomości przewidziany w realizowanym przez nauczyciela programie nauczanie, ma sporadyczne problemy w poznawaniu trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu, co odpowiada w skali procentowej przedziałowi 50-69%;
   5) ocena dopuszczająca (2) - opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest minimalne i może uniemożliwić opanowanie kolejnych treści z zakresu danego przedmiotu, co odpowiada w skali procentowej przedziałowi 30-49%;
   6) ocena niedostateczna (1) - uczeń nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.

§ 60

1. Przyjmuje się następującą skalę ocen bieżących i cząstkowych:
   6
   5+
   5
   5-
   4+
   4
   4-
   3+

3

3-

2+

2

2-

1+

1

2. W Technikum NR 4 dokumentacja postępów edukacyjnych i wychowawczych ucznia prowadzona jest wyłącznie w formie dziennika elektronicznego.
3. „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego" stanowią odrębny dokument.
4. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się stosowanie następujących zapisów:
   1) „np" - brak przygotowania ucznia;
   2) „nb" – nieobecność ucznia;
   3) „+", „-" – adnotacje określające stopień aktywności oraz przygotowania ucznia do zajęć;
   4) „zw" – zwolniony z zajęć;
   5) „bz" – brak zadania.

§ 61

1. Oceny śródroczne i roczne wynikają z bieżących ocen różnych form aktywności sformułowanych w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu.
2. Wystawiając ocenę roczną bierze się pod uwagę oceny z I semestru.
3. Oceny bieżące powinny być wystawiane systematycznie. Liczba stopni otrzymanych przez ucznia w semestrze powinna być uzależniona od tygodniowej liczby godzin z danego przedmiotu i odzwierciedlać różnorodne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
4. Ocenę śródroczną i roczną ustala się na podstawie co najmniej trzech stopni bieżących.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 62

1. Sprawdzanie wiedzy i postępów uczniów przybiera następujące formy:
   1) prace pisemne;
   2) wypowiedzi ustne;
   3) zadania praktyczne indywidualne i grupowe.

§ 63

1. Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych przedmiotów wraz z zakresem materiału powtórzeniowego muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Sprawdzianów w danym oddziale nie może być więcej jak dwa w ciągu dnia**.**
3. Ograniczenie wymienione w ust. 2 nie stosuje się do kartkówek, czyli krótkich sprawdzianów obejmujących materiał z ostatnich trzech lekcji, oraz sprawdzianów przełożonych na prośbę zespołu klasowego.
4. Sprawdziany pisemne powinny być sprawdzone i oddane w terminie 14 dni (z wyłączeniem przerw w zajęciach dydaktycznych). W sytuacjach wyjątkowych, kiedy opóźnienie spowodowane jest chorobą nauczyciela lub dłuższą nieobecnością, termin ten może zostać wydłużony o czas nieobecności nauczyciela.

§ 64

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Bieżący wgląd do ocen rodzice i uczniowie mają za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (klasówki, sprawdziany, kartkówki itp.) nauczyciel udostępnia uczniowi.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (np. pisemne prace z egzaminów poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz egzaminów klasyfikacyjnych) jest udostępniana w szkole uczniom lub jego rodzicom.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
5. Udostępnione dokumenty wymienione w pkt. 3, a dotyczące egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających nie mogą być przez uczniów, rodziców fotografowane, skanowane i kserowane.

§ 65

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, jak również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 66

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 67

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową oraz ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w technikum.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 68

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według przyjętej skali, oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie, o którym mowa w § 59 ust1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 60 i § 61.
3. Co najmniej na cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych - w formie informacji w dzienniku elektronicznym.
4. Wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego, o planowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej

zachowania na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Propozycja oceny nie jest równoznaczna z jej ustaleniem.

5. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczną i roczną ocenę zgodnie z warunkami i w formach określonych w ocenianiu przedmiotowym poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 69

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

§ 70

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania zatwierdza Rada Pedagogiczna na wniosek zespołu wychowawców po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe - wz.
   2) bardzo dobre - bdb.
   3) dobre - db.

4) poprawne - pop.
5) nieodpowiednie - ndp.
6) naganne - ng.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
   1) oceny z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z uwzględnieniem § 70 pkt 5.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i niepodważalna. Wystawienie tej oceny musi poprzedzać jednak konsultacja wychowawcy z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
6. Wychowawca, ustalając ocenę zachowania bierze pod uwagę cztery główne kryteria:
   1) **postawa i stosunek do obowiązków szkolnych** (pilność i systematyczność, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, samodoskonalenie, dbałość o estetykę własnego wyglądu; ład i estetykę otoczenia, przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania, przestrzeganie norm współżycia społecznego, poczucie odpowiedzialności za własne zdrowie i życie, uczciwość w postępowaniu, sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych, dbałość o kulturę słowa;
   2) **aktywność** (prezentowanie swoich osiągnięć i umiejętności na forum klasy, szkoły i poza nią, poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły, pełnienie w szkole odpowiedzialnych funkcji i wywiązywanie się z powierzonych obowiązków);
   3) **stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły** (właściwa postawa na zajęciach lekcyjnych, współpraca z nauczycielem, reagowanie na polecenia nauczyciela, okazywanie należytego szacunku nauczycielom i pracownikom szkoły, unikanie wulgaryzmów);
   4) **frekwencja** (ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych) – szczegóły dotyczące tego kryterium są przedstawione w Regulaminie Ucznia stanowiącym odrębny dokument.
7. Ogólne zasady oceny zachowania.
   1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

a) wyróżnia się szczególną aktywnością, inicjuje bądź realizuje przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia, a zwłaszcza gdy starania te przynoszą wymierne efekty,
c) szczególnie sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
d) odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą, taktem, uczciwością, dbałością o kulturę słowa, troską o własne zdrowie (nie ulega nałogom),
e) przejawia życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli, chętnie pomaga innym, a zwłaszcza gdy organizuje życie zespołu oraz czuje się szczególnie odpowiedzialny za wyniki jego pracy,
f) nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć szkolnych.

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
a) chętnie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska, często uczestniczy w realizacji różnorodnych przedsięwzięć, a z podjętych zadań wywiązuje się bardzo dobrze,
b) istotną wagę przykłada do rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień,
c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, uczciwością, dba o kulturę słowa,
d) troszczy się o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
e) przejawia życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, służy pomocą innym.

3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
a) angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
c) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
d) jest kulturalny, uczciwy, dba o kulturę słowa,
e) dba o własne zdrowie, nie ulega nałogom,
f) przejawia życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli, pomaga innym.

4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
a) w niewielkim stopniu włącza się w realizację przedsięwzięć na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
c) wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
d) jego kultura osobista oraz uczciwość nie budzą większych zastrzeżeń,
e) przestrzega podstawowych norm współżycia społecznego.

5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
a) biernie odnosi się do przedsięwzięć na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
b) nie przykłada należytej wagi do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,
c) nie przestrzega norm i zasad zachowania określonych w Statucie szkoły,
d) zdarza mu się postępować nieuczciwie, zaniedbuje wypełnianie obowiązków szkolnych (wagary),
e) nie zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych, ulega nałogom.

6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
a) nie włącza się do przedsięwzięć na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
b) destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy,
c) w rażący sposób łamie normy i zasady zachowania określone w Statucie szkoły,
d) łamie ogólnie przyjęte normy społeczne, wykazuje brak poszanowania dla godności własnej oraz innych ludzi,
e) charakteryzuje się niską kulturą osobistą, postępuje nieuczciwie, ulega nałogom,
f) nagminnie zaniedbuje wypełnianie obowiązków szkolnych (wagaruje),
g) wchodzi w konflikt z prawem.

8. Szczegółowe kryteria oceny zachowania przedstawia wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego swoim wychowankom i potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego.
9. Tryb ustalania oceny zachowania jest następujący:
1) Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia, biorąc pod uwagę:
a) ogólne kryteria oceny zachowania, o których mowa w ust. 8,
b) propozycję oceny płynącą od zespołu klasowego,

c) propozycję oceny płynącą od ucznia ocenianego,
d) propozycję oceny płynącą od nauczycieli.

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

§ 71

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
2. Za pomoc uczniom w uzupełnieniu braków odpowiadają nauczyciele przedmiotów i wychowawcy.
3. Forma pomocy jest indywidualnie dostosowana do potrzeb ucznia.

§ 72

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednie w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

   4.Prośba, o której mowa w ustępie 3 składa się niezwłocznie po uzyskaniu informacji o braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami i przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie może zgłosić się na egzamin w wyznaczonym terminie, kolejny termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż na dzień przed sierpniowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska członków komisji;
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania egzaminacyjne;
4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
6) imię i nazwisko ucznia.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 73

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z uwzględnieniem § 75.ust. 1, 2, 3.
2. Uczeń w ciągu danego etapu edukacyjnego może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są kontynuowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i 2 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

§ 74

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 76 ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 77.pkt.3.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 78.

§ 75

1. W TECHNIKUM NR 4 określone są warunki składania egzaminów poprawkowych.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   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.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wtedy na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
   1) imię i nazwisko ucznia składającego egzamin, klasę, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
   2) skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję, do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z wyłączeniem § 75 ust. 2.

§ 76

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych lub zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, i przeprowadza nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
b) wychowawca klasy,
c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
d) pedagog,
e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
f) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) skład komisji,
b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4,
c) zadania sprawdzające,
d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
f) imię i nazwisko ucznia,
g) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a) skład komisji,
   b) termin posiedzenia komisji,
   c) wynik głosowania,
   d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
   e) imię i nazwisko ucznia.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 78, ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 77

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej i kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1 i 2, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim 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.

§ 78

1. W TECHNIKUM NR 4 informuje się uczniów i rodziców o formach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Wychowawca o formach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego informuje:
   1) uczniów – na początku roku szkolnego na godzinie wychowawczej;
   2) rodziców – podczas zebrania na początku roku szkolnego.
3. Formy i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego są dostępne:
   1) w Statucie szkoły zamieszczonym na stronie internetowej zespołu;
   2) w Statucie szkoły znajdującym się w bibliotece szkolnej.

ROZDZIAŁ VIII.

Organizacja nauki w Technikum NR 4

§ 79

1. TECHNIKUM NR 4 jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. TECHNIKUM NR 4 przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zasady rekrutacji są zawarte w Statucie Zespołu Szkół Technicznych.
4. TECHNIKUM NR 4 realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.

§ 80

1. Ukończenie TECHNIKUM NR 4 i zdanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie dyplomu technika w danym zawodzie.
2. Absolwenci TECHNIKUM NR 4, którzy ukończyli szkołę mogą przystąpić do matury.

§81

1. Uczniowie TECHNIKUM NR 4 mogą kształcić się w wybranym przez siebie zawodzie znajdującym się w ofercie edukacyjnej szkoły.
2. Kształcenie w technikum ma charakter dualny i składa się z kształcenia ogólnokształcącego oraz zawodowego w formie teoretycznej i praktycznej:
   1) kształcenie ogólnokształcące w technikum po gimnazjum odbywa się w klasie I , II, III i IV 5dni w tygodniu w szkole wg planu zajęć zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły;
   2) kształcenie ogólnokształcące w technikum po szkole podstawowej odbywa się w klasie I , II, III, IV i V 5dni w tygodniu w szkole wg planu zajęć zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły;
   3) kształcenie teoretyczne zawodowe w technikum po gimnazjum odbywa się w klasie I, II, III i pierwszym semestrze klasy IV w szkole wg planu zajęć zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły;
   4) kształcenie teoretyczne zawodowe w technikum po szkole podstawowej odbywa się w klasie I, II, III, IV i pierwszym semestrze klasy V w szkole wg planu zajęć zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły.
   5) praktyka zawodowa w technikum po gimnazjum odbywa się w klasie II lub III w terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego i trwa ciągle przez okres 120 do 160 godzin w zależności od zawodu.
   6) praktyka zawodowa w technikum po szkole podstawowej odbywa się w klasie II lub III w terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego i trwa ciągle przez okres 120 do 160 godzin w zależności od zawodu.
3. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawców w Ciechanowie lub na terenie powiatu ciechanowskiego.

4. Uczniowie technikum odbywają praktyki zawodowe u pracodawców wyznaczonych przez kierownika szkolenia praktycznego, z którymi szkoła podpisuje umowy dotyczące praktyki zawodowej.
5. Uczeń sam może wskazać pracodawcę, u którego będzie odbywać praktykę zawodową jeżeli spełnia on wymagania określone odrębnymi przepisami.
6. W przypadkach losowych, gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie może odbyć praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie istnieje możliwość jej odbycia w dodatkowym terminie, po przedłożeniu stosownych zaświadczeń.

§82

1. Warunkiem ukończenia przez ucznia technikum jest uzyskanie pozytywnych ocen z przedmiotów ogólnokształcących i praktyki zawodowej .
2. Uczeń Technikum Nr 4 może przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, które składa się z dwóch części: pisemnej i praktycznej.
3. Egzaminy odbywają się według kalendarza Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Ukończenie szkoły i zdanie egzaminu jest warunkiem uzyskania tytułu technika w zawodzie.

§ 83

1. Za organizację i nadzór praktyki zawodowej w szkole odpowiada kierownik szkolenia praktycznego.
2. Kierownik szkolenia praktycznego dba o zapewnienie wysokich standardów kształcenia zawodowego poprzez:
   1) ciągły kontakt z pracodawcami w celu bieżącej oceny przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego;
   2) kontrolowanie realizacji podstawy programowej przez pracodawców;
   3) przygotowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej praktyki zawodowej;
   4) prowadzenie obserwacji praktyki zawodowej pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   5) wspieranie uczniów i pracodawców w realizacji programu praktyki zawodowej.

§ 84

1. Uczniowie TECHNIKUM NR 4 odbywający praktykę zawodową są zobowiązani do:
   1) przestrzegania **Regulaminu Praktyk Zawodowych** stanowiącej odrębny dokument;
   2) stosowania środków ochrony osobistej wymaganych na stanowisku pracy, zapewnionych przez pracodawcę;
   3) respektowania zasad przyjętych w miejscu odbywania praktyk dotyczących punktualności, przerw w pracy, sposobu komunikowania się z pracodawcą i innych;
   4) dbania o powierzony sprzęt i materiały;
   5) dbania o kulturę i właściwą postawę uczniowską;
   6) prowadzenia dokumentacji praktyki zawodowej w formie dzienniczka praktyk zawodowych i udostępniania go osobie pełniącej nadzór nad praktyka zawodową.
2. Uczeń jest oceniany przez opiekuna praktyki zawodowej u pracodawcy; podstawą wystawienia oceny jest między innymi dzienniczek praktyki zawodowej.
3. Uczeń przedkłada wychowawcy klasy w szkole zaświadczenie o ocenie z praktyki zawodowej niezwłocznie po jego otrzymaniu.
4. Uczeń ma obowiązek niezwłocznego informowania instruktorów praktyki zawodowej, kierownika szkolenia praktycznego lub wychowawcę o sytuacjach problemowych podczas odbywania praktyki zawodowej.

§ 85

1. Uczeń I klasy Technikum nr 4 w trakcie roku szkolnego może zmienić zawód, w jakim zamierza się kształcić.
2. Ostatecznym terminem, do którego uczeń może zmienić zawód jest 15 listopada danego roku.
3. O zamiarze zmiany zawodu uczeń w obecności rodzica informuje w formie pisemnej i ustnej Dyrektora szkoły i kierownika szkolenia praktycznego.

4. Ostateczną decyzję o możliwości zmiany zawodu w obrębie oferty edukacyjnej szkoły podejmuje Dyrektor szkoły i ustala warunki na jakich zmiana ta może nastąpić.

§ 86

1. Organizacja kształcenia ogólnego w TECHNIKUM NR 4 jest ujęta w § 18 niniejszego statutu.
2. Organizacja działań wychowawczo-profilaktycznych jest ujęta w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym zespołu stanowiącym odrębny dokument.
3. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego są ujęte w Rozdziale VII niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ IX
Model Absolwenta Technikum nr 4

§ 87

1. Absolwent TECHNIKUM NR 4 umie odnaleźć się we współczesnym świecie, przestrzega zasad tolerancji i jest świadomy jej granic (np. nałogi, agresja, krzywdzenie drugiego człowieka, postawy aspołeczne). Skutecznie komunikuje się oraz dąży do dalszego swojego rozwoju, odpowiedzialnie wykorzystując zdobytą wiedzę i umiejętności. Potrafi patrzeć na świat z różnych punktów widzenia i rozumie ludzi posiadających odmienny punkt widzenia. Racjonalnie broni własnego stanowiska nie naruszając godności adwersarza. Charakteryzuje się kulturą osobistą i okazuje szacunek każdemu człowiekowi. Umie pracować w zespole nie zatracając poczucia własnej indywidualności. Doskonali umiejętność posługiwania się obcymi językami, ale nie zapomina o ćwiczeniu umiejętności sprawnego i poprawnego władania ojczystym językiem.

ROZDZIAŁ X.
Postanowienia końcowe

§ 88

1. Statut TECHNIKUM NR 4 uchwala Rada Pedagogiczna.

2. Zmiany postanowień Statutu szkoły są wprowadzane Uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 89

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej i rodzicom poprzez umieszczenie Statutu w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

§ 90

1. Zmian Statutu Zespołu Szkół Technicznych uchwala Rada Pedagogiczna w oparciu o projekt przygotowany przez komisję ds. opracowania statutu.

§ 91

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się odpowiednie przepisy prawa.