

STATUT

Technikum w Suwałkach

Podstawa prawna:

i.

- Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r.
/Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 257 z późniejszymi zmianami/,
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
/Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami/,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
/Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2002 r. z późniejszymi zmianami /,
- Zarządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie przekształcenia szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 7 im. Wincentego Witosa w Suwałkach,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych.
/Dz. U. Nr 83 poz.562 z późniejszymi zmianami/,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
/Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami/,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych
/Dz. U. Nr 26, poz. 232 z późniejszymi zmianami/,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu
/Dz. U. Nr 113, poz. 988 z późniejszymi zmianami/,
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
/Dz. U. z 23.12.1991 r. Nr 120, poz.526/,
- inne obowiązujące prawo oświatowe.

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	5
II.	Cele i zadania Technikum	6
	Opieka i pomoc uczniom	7
	Warunki pobytu w Technikum zapewniające uczniom bezpieczeństwo	7
	Środowisko dydaktyczno-wychowawcze	9
	Wewnątrzszkolny system doradztwa	9
	Współdziałanie z rodzicami	11
III.	Organy Technikum	12
IV.	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	12
	Założenia ogólne	12
	Ocenianie i klasyfikowanie	13
	Egzamin klasyfikacyjny	24
	Roczne oceny klasyfikacyjne	25
	Zgłaszanie zastrzeżeń w związku z ustaleniem oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa	26
	Promowanie do klasy programowo wyższej	28
	Egzamin poprawkowy	28
	Ukończenie szkoły przez ucznia	29
	Postanowienia końcowe	30
V.	Organizacja Technikum	30
	Zasady ogólne	30
	Organizacja pracowni szkolnych	31
	Organizacja biblioteki	31
	Organizacja internatu	31
	Organizacja praktycznej nauki zawodu	31
VI.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	34
	Zasady zatrudniania	34
	Zakres zadań nauczyciela	34
	Wychowawca klasy	36
	Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania	38

VII. Uczniowie	41
Rekrutacja	41
Prawa ucznia	43
Obowiązki ucznia	44
Nagrody	45
Kary	46
VIII. Postanowienia końcowe	48

I**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Technikum prowadzące kształcenie dla młodzieży oraz dla dorosłych , zwane dalej „Technikum” wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Suwałkach, zwanego dalej Zespołem.
2. Nazwa szkoły:
Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Suwałkach
Technikum w Suwałkach.
3. Nazwa Technikum jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Technikum jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną o czteroletnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Technikum mieści się w Suwałkach przy ul. Ogrodowej 49.
6. Organem prowadzącym jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
7. Nadzór pedagogiczny nad Technikum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.
8. Właściwy terytorialnie kurator oświaty uprawniony jest do sprawowania nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących.
9. uchylony
- 9a. Nazwy zawodów, w których kształci Technikum od roku szkolnego 2012/2013 począwszy od klasy pierwszej:
 - 1) technik agrobiznesu – 331402;
 - 2) technik rolnik – 314207;
 - 3) technik architektury krajobrazu – 314202;
 - 4) technik technologii żywności – 314403;
 - 5) technik żywienia i usług gastronomicznych – 343404
10. Technikum gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

II

Cel i zadania Technikum

§ 2

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie oraz w szkolnym programie wychowawczym i programie profilaktyki, które powinny być dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów Technikum.
2. Technikum w nauczaniu i wychowaniu – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
4. Technikum zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. Głównym celem Technikum jest wychowanie młodego człowieka w sposób dający mu możliwość :
 - 1) rozumienia wartości wykształcenia i rozwijania chęci pogłębiania go z uwagi na przyszłą karierę zawodową;
 - 2) brania na siebie odpowiedzialności za swoją przyszłość;
 - 3) rozwijania zainteresowań zawodowych;
 - 4) samodzielnego podejmowania decyzji i brania za nie odpowiedzialności;
 - 5) angażowania się w życie społeczne i prawidłowego funkcjonowania w rodzinie, społeczności szkolnej, lokalnej i w państwie, w duchu patriotyzmu i kultywowania tradycji;
 - 6) rozumienia potrzeby zachowania zdrowia i higieny osobistej oraz rozwoju fizycznego.
6. W kształceniu i wychowaniu Technikum kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

7. Działania Technikum inspiruje postać patrona Wincentego Witosa.
8. Cele i zadania Technikum osiąga podejmując działania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w ramach zajęć obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć prowadzonych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
9. Uczniowie mają możliwość korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, zajęć religii i etyki.

Opieka i pomoc uczniom

§ 3

1. Technikum umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:
 - 1) spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni;
 - 2) spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.
2. Technikum udziela pomocy i sprawuje nad uczniami opiekę adekwatną do ich potrzeb i swoich możliwości, a w szczególności, udziela:
 - 1) pomocy w razie trudności w nauce;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) pomocy materialnej.
3. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 określa odrębny regulamin.
4. Formy opieki i pomocy uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) są następujące:
 - 1) porady pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego i szkolnego doradcy zawodowego;
 - 2) współpraca z Dyrektorem, wychowawcą klasy i wychowawcami internatu;
 - 3) udzielanie stypendiów socjalnych (ze środków pozyskiwanych przez szkołę);
 - 4) udzielanie stypendiów z Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
 - 5) udzielanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców;
 - 6) konsultacje w szkole i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Warunki pobytu w Technikum zapewniające uczniom bezpieczeństwo

§ 4

1. Szkoła ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przerw wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek oraz różnych imprez i uroczystości.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za życie i zdrowie uczniów w przypadku wcześniejszego niż to wynika z planu zajęć przyjscia do szkoły lub przebywania na terenie szkoły po skończonych zajęciach.
3. Podczas zajęć i imprez wymienionych w ust. 1 uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela, który zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad bhp;
 - 2) nie pozostawiania uczniów bez opieki podczas odbywanych zajęć;
 - 3) pełnienia dyżurów na przerwach według ustalonego harmonogramu;
 - 4) sprawdzania sprawności sprzętu przed rozpoczęciem zajęć;
 - 5) asekuracji ucznia podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 6) zapoznania uczniów na pierwszych zajęciach z regulaminem pracowni;
 - 7) organizowania wycieczek i wyjść poza szkołę zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek.
4. Uczeń z powodu ważnych przyczyn może opuścić zajęcia szkolne po uprzednim uzyskaniu zgody od swego wychowawcy lub Dyrektora, a w przypadku ich nieobecności za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Uczeń nie ma prawa dobrowolnie opuszczać zajęć szkolnych.
5. Nauczyciel organizując wycieczki szkolne lub wyjścia poza szkołę zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) każde wyjście poza teren szkoły nauczyciel zgłasza Dyrektorowi i wypełnia kartę wyjścia;
 - 2) na udział ucznia w wycieczce poza miejsce zamieszkania nauczyciel musi uzyskać na piśmie zgodę rodziców;
 - 3) wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają zgłoszenia do Dyrektora na 7 dni przed planowanym wyjazdem;
 - 4) nauczyciel organizujący zamiejscowe wycieczki wypełnia kartę wycieczki i uzyskuje zgodę Dyrektora na jej realizację;
 - 5) nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania rodziców z regulaminem, celem i programem wycieczki przynajmniej na 1 dzień przed terminem.
1. Podczas pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) dyżury odbywają się według ustalonego grafiku;
 - 2) za nieobecnych nauczycieli na dyżurach wyznaczane jest zastępstwo;
 - 3) dyżury rozpoczynane są na 15 min. przed rozpoczęciem zajęć szkolnych, a następnie podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 4) nauczyciel dyżurujący dba o bezpieczeństwo uczniów w wyznaczonym rejonie.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniem, a w razie zauważenia obcych, podejrzanych osób na terenie szkoły lub w jej pobliżu, do powiadomienia o tym Dyrektora.

Środowisko dydaktyczno-wychowawcze

§ 5

Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań, Technikum kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów poprzez:

- 1) podporządkowanie całej swojej struktury organizacyjnej wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów;
- 2) zatrudnianie wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi, przestrzegających podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniających odpowiednie warunki zdrowotne;
- 3) zatrudnianie kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi w celu prawidłowego funkcjonowania Technikum oraz bezpiecznego i estetycznego utrzymania bazy lokalowej;
- 4) wypracowanie systemów:
 - a) monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów,
 - b) informowania i konsultowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach ich zachowania i postępów w nauce.

Wewnątrzszkolny system doradztwa

§ 6

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;

- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nich decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) realizacja tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
2. Zadania Rady Pedagogicznej:
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
 - 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w programie wychowawczym Technikum;
 - 3) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, zawartych w programie wychowawczym Technikum.
3. Praca z uczniami:
- 1) klasa pierwsza:
 - a) zapewnienie uczniom poznania specyfiki lokalnego i regionalnego rynku pracy w aspekcie realizowanego kierunku kształcenia i kierunków pokrewnych,
 - b) przedstawienie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w Technikum,
 - c) określenie zdolności posiadanych przez uczniów predyspozycji w realizowanym kierunku kształcenia,
 - d) włączanie uczniów do działań związanych z tworzeniem bazy informacyjnej;
 - 2) klasa druga
 - a) praca indywidualna z uczniami: reorientacja zawodowa w przypadkach niewłaściwych wyborów, pomoc w przezwyciężaniu problemów szkolnych, wskazywanie możliwości uzyskiwania kwalifikacji zawodowych w systemie pozaoświatowym,

- b) włączanie uczniów do działań związanych z tworzeniem bazy informacyjnej;
- 3) klasa trzecia
 - a) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 - b) cechy dobrego pracownika,
 - c) włączanie uczniów do działań związanych z tworzeniem bazy informacyjnej;
- 4) klasa czwarta
 - a) kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy,
 - b) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych i w systemie kształcenia ustawicznego,
 - c) włączanie uczniów do działań związanych z tworzeniem bazy informacyjnej.
- 4. Praca z rodzicami:
 - 1) klasa pierwsza
 - a) prezentacja założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów,
 - b) zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców – wsparcie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
 - 2) klasa druga
 - a) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy;
 - 3) klasa trzecia
 - a) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej;
 - 4) klasa pierwsza – czwarta
 - a) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 5. Gromadzenie i systematyczna aktualizacja informacji edukacyjnej i zawodowej w Szkolnym Punkcie Informacji Zawodowej na terenie biblioteki szkolnej.
- 6. Za organizację i funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa w Technikum odpowiedzialny jest szkolny doradca zawodowy.
- 7. Szczegółowe zadania szkolnego doradcy zawodowego określa statut Zespołu.

Współdziałanie z rodzicami

§ 7

1. Technikum współdziała z poszczególnymi rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Co najmniej raz na pół roku w Technikum organizuje się stałe spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców (opiekunów prawnych) uczniów rozpoczynających naukę w Technikum organizuje się spotkania w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów prawnych) z podstawowymi dokumentami obowiązującymi w Technikum.
4. Oprócz stałych spotkań wymienionych w ust. 2 i 3 Technikum zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi prawnemu) możliwość uzyskania:
 - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
 - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.

III

Organy Technikum

§ 8

1. W rozumieniu ustawy o systemie oświaty Dyrektor Zespołu, zwany dalej Dyrektorem, jest Dyrektorem Technikum.
2. Kompetencje Dyrektora określa statut Zespołu.

§ 9

Funkcjonowanie i kompetencje Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego określa statut Zespołu.

IV

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

Założenia ogólne

§ 10

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 17 ust 2 i 18ust. 1;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Ocenianie i klasyfikowanie

§ 11

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 12

1. Nauczyciele w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przekazanie uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 odbywa się w następujący sposób:
 - 1) informacje o których mowa w ust. 1 uczniowie otrzymują od nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach lekcyjnych, a rodzice (opiekunowie prawni) od wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami;
 - 2) informacje o których mowa w ust. 2 uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy na godzinie z wychowawcą, a rodzice od wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami.
4. Fakt przekazania uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciele i wychowawcy klas odnotowują w dzienniku lekcyjnym.

5. Nieprzybycie rodzica (opiekuna prawnego) na spotkanie z wychowawcą klasy nie zwalnia go z obowiązku zapoznania się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, a wszelkie zaskarżenia decyzji nauczycieli i wychowawców tłumaczone nieznaną wyżej wymienionych zasad nie będą rozpatrywane przez dyrekcję i radę pedagogiczną.

§ 13

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia.
 - 1a. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor przekazuje wychowawcy klasy, który jest zobowiązany zapoznać z jej treścią nauczycieli na posiedzeniu zespołu oddziałowego.

3. Opinia, o której mowa w ust. 1 pkt 3 może być wydana także na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

§ 14

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 15

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 16

1. Wprowadza się następujące etapy oceniania:
 - 1) klasyfikacja półroczna – w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych pierwszego okresu;
 - 2) klasyfikacja roczna – w ostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) klasyfikacja końcowa - w ostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasach programowo najwyższych.
2. Terminy klasyfikacji półrocznej, rocznej i końcowej określa się na każdy rok szkolny w „Szkolnym kalendarzu roku szkolnego”.
3. Klasyfikacja półroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 17 ust 2 i §18 ust. 1.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 17 ust 2 i § 18 ust. 1.
5. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 17

1. Półroczna 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. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który: inicjuje różne działania w zespole klasowym (szkolnym), jest organizatorem imprez klasowych (szkolnych), wykonuje bez zarzutu obowiązki szkolne, angażuje się w życie szkoły, dba o rozwój fizyczny i zdrowie, posiada wysoką kulturę osobistą, służy pomocą innym kolegom;
 - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który: bierze udział w różnych działaniach w zespole klasowym (szkolnym) i wykazuje w tym własną inicjatywę, nieobecności w szkole usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi zasadami, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, uczeń może mieć 5 nieuzasadnionych spóźnień i nie może mieć nieusprawiedliwionych godzin;
 - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który: bierze udział w różnych działaniach w zespole klasowym (szkolnym) ale nie wykazuje w tym własnej inicjatywy, nieobecności w szkole usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi zasadami, nie wagaruje, jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń, dopuszcza się 5 nieuzasadnionych spóźnień (po przerwach śródlekcyjnych) i 10 nieusprawiedliwionych godzin;
 - 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który: stara się wypełniać obowiązki szkolne, zdarzają mu się spóźnienia, uczeń nie może mieć więcej niż 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń, na ogół zachowuje się grzecznie, szanuje dobre obyczaje, w stosunku do kolegów i nauczycieli nie zawsze przejawia chęć współdziałania;

- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który: nie wypełnia obowiązków szkolnych, spóźnia się, wagaruje, jego kultura osobista budzi wiele zastrzeżeń, łamie dobre obyczaje (wyzywający makijaż, skąpy strój) i utrudnia normy współżycia w zespole szkolnym, nie stara się poprawić swojego zachowania, jest arogancki, kłótlivy, nietolerancyjny, wpływa destrukcyjnie na zespół klasowy, dopuszcza się 40 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który: rażąco narusza normy współżycia szkolnego, lekceważy obowiązki szkolne, wagaruje, pali papierosy na terenie szkoły, w sposób wulgarny odnosi się do kolegów i nauczycieli, przejawia agresję w stosunku do otoczenia, opuszcza często zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 40 godzin).
4. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 5. Nauczyciele uczący w danym oddziale dostarczają wychowawcy klasy wszelkie uwagi dotyczące jego wychowanków najpóźniej na tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
 6. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna z zastrzeżeniem § 27 ust. 1.
 7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 9. skreślony

§ 18

1. Oceny bieżące, półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6;
 - 2) stopień bardzo dobry 5;
 - 3) stopień dobry 4;

- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

- 1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
- 1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
2. Na pracach klasowych, kartkówkach, sprawdzianach i w zeszytach uczniów dopuszcza się stosowanie skrótów poszczególnych stopni:
 - 1) cel – stopień celujący;
 - 2) bdb – stopień bardzo dobry;
 - 3) db – stopień dobry;
 - 4) dst – stopień dostateczny;
 - 5) dop – stopień dopuszczający;
 - 6) ndst – stopień niedostateczny.
3. Ustala się następujące kryteria stopni:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym podstawę programową oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności brane są pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 19

1. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Sprawdzanie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie wypowiedzi ustnych, pisemnych prac klasowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności, prac domowych, badania osiągnięć edukacyjnych prowadzonych przez nadzór pedagogiczny.
4. Pisemna praca klasowa (1-2 godz.) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku danej klasy. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie co najwyżej dwie prace klasowe. Sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej po upływie dwóch tygodni od daty pisania pracy. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego – dla ewentualnego wglądu rodziców lub nadzoru pedagogicznego.
5. Sprawdziany (10-20 min.) obejmujące materiał kilku (do trzech) lekcji poprzedzających sprawdzian, mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia. Sprawdzone i ocenione prace uczniowie otrzymują najpóźniej po upływie dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu.
6. Sprawdziany umiejętności praktycznych zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem i obejmują zagadnienia co najmniej jednego działu. Ocena za sprawdzian umiejętności jest podana do wiadomości ucznia po zakończeniu zajęć, na których odbył się sprawdzian.
7. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone przez nadzór pedagogiczny i obejmujące więcej niż jeden dział materiału nauczania jest zapowiadane z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
8. Wszystkie prace pisemne (poza pracami literackimi) powinny być ocenione na podstawie ustalonej przez nauczyciela i omówionej z uczniami punktacji.
9. Uczeń może być zwolniony z pisania pracy kontrolnej, sprawdzianu lub z odpowiedzi ustnej w sytuacjach losowych.

§ 20

1. Uczeń oceniany jest z wszystkich form praktycznej nauki zawodu określonych w szkolnym planie nauczania (zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć praktycznych indywidualnych: nauki jazdy samochodem, nauki jazdy ciągnikiem, nauki pracy maszynami rolniczymi).
2. Dyrektor zwalnia z obowiązku odbywania nauki jazdy samochodem lub ciągnikiem ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

3. Nauka jazdy samochodem i nauki jazdy ciągnikiem odbywa się według zasady określonych w przepisach w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów.
4. Uczeń oceniany jest z każdego tematu zajęć praktycznych.
5. Uczeń, który nie odbył zajęć praktycznych z przyczyn usprawiedliwionych, może być oceniony z odpowiedniego tematu po uzupełnieniu zaległości w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia praktyczne. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych stwierdza się na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym.
6. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustala i wpisuje do dziennika lekcyjnego (dziennika zajęć) nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne.
7. Oceny klasyfikacyjne okresowe i końcowe z zajęć praktycznych grupowych (zajęć prowadzonych z uczniem przez kilku nauczycieli) ustala i zapisuje w dzienniku lekcyjnym (dzienniku zajęć) wyznaczony przez kierownika praktycznej nauki zawodu nauczyciel z udziałem nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne z danym uczniem.
8. Oceny zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców wpisywane są do dziennika zajęć przechowywanego u pracodawcy. Przed półrocznym i końcowym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej kierownik praktycznej nauki zawodu przepisuje z tego dziennika zajęć oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne do dziennika lekcyjnego danej klasy.
9. Ocenę z praktyki zawodowej ustala i wpisuje do dzienniczka praktyki ucznia opiekun praktyki zawodowej. Na tej podstawie kierownik praktycznej nauki zawodu ustala i wpisuje do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne roczne z praktyki zawodowej.
10. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć wypełniony dzienniczek praktyki zawodowej kierownikowi praktycznej nauki zawodu, a w razie jego nieobecności przekazać do sekretariatu szkoły, nie później niż tydzień po zakończeniu praktyki zawodowej. Niedostarczenie dzienniczka praktyki zawodowej w tym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych uważane jest za nie odbycie przez ucznia praktyki zawodowej.
11. Końcowa ocena klasyfikacyjna z praktyki zawodowej uwzględnia roczne oceny z praktyk zawodowych odbytych w klasach młodszych.
12. Końcową ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 21

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. W klasie pierwszej do dnia 20 września nie wystawia się ocen niedostatecznych.

§ 22

1. Informacje o bieżących postępach w nauce i zachowaniu przekazuje uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy. Informacje przekazywane są:
 - 1) uczniom przez nauczyciela i wychowawcę w bezpośredniej rozmowie;
 - 2) rodzicom w rozmowie przeprowadzonej na życzenie rodzica, na wezwanie nauczyciela lub wychowawcy klasy, na zebraniu klasowym rodziców.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zorganizowania w roku szkolnym minimum trzech zebrań klasowych rodziców w następujących terminach:
 - 1) w ostatniej dekadzie listopada po śródkresowym podsumowaniu wyników dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) w końcu stycznia lub na początku lutego po półrocznej klasyfikacji;
 - 3) na 4-6 tygodni przed roczną klasyfikacją.
3. Wychowawcy klas pierwszych oprócz zebrań wymienionych w ust. 2 organizują pierwsze zebranie z rodzicami nie później jak do końca września.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek uczestniczyć we wszystkich zebraniach klasowych rodziców.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) tych uczniów, którzy nie sprawiają trudności wychowawczych i uzyskujących pozytywne oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych, mogą być zwolnieni przez wychowawcę klasy z obowiązku przybycia na zebranie klasowe organizowane przed roczną klasyfikacją.
6. Rozmowy z rodzicami przeprowadzone z inicjatywy nauczyciela lub wychowawcy klasy są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
7. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są

obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

8. Informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania przekazują nauczyciele i wychowawca klasy uczniom w bezpośredniej rozmowie, a rodzicom (prawnym opiekunom) za pośrednictwem uczniów na piśmie. Rodzice (opiekunowie prawni) własnoręcznym podpisem złożonym na tym piśmie potwierdzają zapoznanie się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi ucznia.

§ 23

1. Przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania może być podwyższona na pisemną prośbę ucznia skierowaną do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w ciągu 3 dni od daty podania przewidywanej oceny.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych może się zwrócić ten uczeń, który nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej (lub opuszczone godziny usprawiedliwił) z przedmiotu z którego zamierza podwyższyć ocenę.
3. Nauczyciel danego przedmiotu w ciągu jednego dnia sprawdza, czy uczeń spełnia warunki określone w ust. 2.
4. Podwyższenie oceny dokonuje się na podstawie sprawdzianu pisemnego, który obejmuje zakres materiału nauczania obu okresów.
5. Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od przewidywanej.
7. Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się na zasadach określonych w § 17 ust. 4 i 5.

§ 24

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 25

1. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wolę przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego uczeń zgłasza na piśmie do Dyrektora nie później jak na jeden dzień przed półrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek składa się na piśmie do Dyrektora nie później, niż na jeden dzień przed półrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki.
- 4a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4. nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Część ustna i pisemna egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się w jednym dniu. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z kilku zajęć edukacyjnych odbywa się on w kolejnych dniach.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej lub zadania praktycznego trwa 45 minut.

10. Egzamin klasyfikacyjny w formie ustnej trwa do 20 minut. Zdający losuje zadania egzaminacyjne i na przygotowanie się do wypowiedzi ma 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu.
11. Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza je Dyrektor.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Ocenę ustala nauczyciel nadzorujący te zajęcia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. uchylony

Roczne oceny klasyfikacyjne

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust 2 i § 27.
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 § 27 ust. 1 i § 29 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 27 ust. 1.

**Zgłaszanie zastrzeżeń w związku z ustaleniem oceny klasyfikacyjnej
niezgodnie z przepisami prawa**

§ 27

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, 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. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane na piśmie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor bada zasadność odwołania, a w razie potrzeby z nauczycielem tych i pokrewnych zajęć edukacyjnych sprawdza dokumentację pedagogiczną przebiegu oceniania (dziennik, prace pisemne, zeszyt ucznia, odpowiedzi ustne, czynności praktyczne).
3. Jeżeli dokumentacja procesu oceniania potwierdza ustalony przez nauczyciela stopień klasyfikacyjny, oznacza to, że odwołanie jest bezzasadne.
4. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję.
5. Powołana przez Dyrektora komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzian wiadomości w formie pisemnej lub zadania praktycznego trwa 45 minut.
7. Sprawdzian wiadomości w formie ustnej trwa 20 minut. Zdający losuje zadania i na przygotowanie się do wypowiedzi ma 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu.

8. Zadania opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza je Dyrektor.
9. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1 Dyrektor uzgadnia termin sprawdzianu z uczniem i jego rodzicami.
10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

Ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 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 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. 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, z zastrzeżeniem § 29 ust. 1.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - g) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
 16. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do pisemnego zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 17. skreślony.

Promowanie do klasy programowo wyższej

§ 28

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnił tych warunków nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych 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.

Egzamin poprawkowy

§ 29

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Uczeń zgłasza na piśmie do Dyrektora wolę przystąpienia do egzaminu poprawkowego przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej lub zadania praktycznego trwa 45 minut.

6. Egzamin poprawkowy w formie ustnej trwa do 20 minut. Zdający losuje zadania egzaminacyjne i na przygotowanie się do wypowiedzi ma 25 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu.
7. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych opracowuje i przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia tematy zadań na część pisemną i ustną egzaminu oraz określa na piśmie wymagania egzaminacyjne, które przekazuje uczniowi oraz zamieszcza w dokumentacji szkolnej, najpóźniej tydzień po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne .
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust.8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 7) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. skreślony.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Ukończenie szkoły przez ucznia

§ 30

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne z uwzględnieniem § 28 ust. 3.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych 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.
5. Uczeń, który nie spełnił warunku , o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Wynik egzaminu poprawkowego jest zatwierdzany w części klasyfikacyjnej posiedzenia rady pedagogicznej poświęconego organizacji nowego rok szkolnego w ostatnim tygodniu sierpnia.
2. Uchwały rady pedagogicznej w sprawie wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rerepodejmowane są na zebraniach rady pedagogicznej poświęconych podsumowaniu dzia-

łalności szkoły za dany okres lub rok szkolny (organizowanych po posiedzeniu rady pedagogicznej poświęconej klasyfikacji półrocznej lub rocznej).

V

Organizacja Technikum

Zasady ogólne

§ 32

Zasady ogólne określa statut Zespołu.

Organizacja pracowni szkolnych

§ 33

Organizację pracowni szkolnych określa statut Zespołu.

Organizacja biblioteki

§ 34

1. Uczniowie Technikum korzystają z biblioteki szkolnej.
2. Organizację biblioteki szkolnej, zadania nauczyciela bibliotekarza oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami określa statut Zespołu.

Organizacja internatu

§ 35

1. Uczniowie Technikum uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą korzystać z internatu.
2. Organizację internatu określa statut Zespołu.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 36

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana jako zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne indywidualne (nauka jazdy samochodem, nauka jazdy ciągnikiem rolniczym, nauka pracy maszynami rolniczymi).

2. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania zajęć indywidualnych ucznia, który odbył odpowiednie przeszkolenie, posiada przeciwwskazania zdrowotne lub z innych ważnych przyczyn.
3. Wymiar poszczególnych form praktycznej nauki zawodu, określają szkolne plany nauczania.
4. Kierownik praktycznej nauki zawodu opracowuje na każdy rok szkolny i podaje do wiadomości uczniów wykaz form praktycznej nauki zawodu obowiązujących w poszczególnych klasach, harmonogram praktyk zawodowych, tygodniowy rozkład zajęć praktycznych i zajęć indywidualnych. Harmonogramy zajęć indywidualnych dla poszczególnych uczniów opracowują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w pracowniach szkolnych, u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
6. Z pracodawcami i indywidualnymi gospodarstwami Technikum zawiera umowę o praktyczną naukę zawodu, która powinna zawierać:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego ucznia na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły,
 - 3) formę organizacyjną oraz datę rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 4) listę uczniów odbywających zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową,
 - 5) nazwę i numer programu nauczania,
 - 6) nazwę zawodu lub specjalności, w której prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 7) kalkulację kosztów,
 - 8) dodatkowe ustalenia umawiających się stron związane z prowadzeniem praktycznej nauki zawodu.
7. Przebieg realizacji zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy jest dokumentowany w dzienniku zajęć. W dzienniku zajęć wyszczególnia się: nazwiska i imiona uczniów, dane osobowe ucznia, wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia, realizację programu zajęć, oceny częściowe, okresowe i roczne. W ciągu roku szkolnego dziennik zajęć przechowywany jest u pracodawcy. Po zakończeniu roku szkolnego dziennik zajęć pracodawca przekazuje Technikum.
8. Uczniowie odbywający praktyki zawodowe zobowiązani są do prowadzenia dzienniczków praktyk, w których wyszczególnia się: nazwisko i imię ucznia, miejsce od-

bywania praktyki, zrealizowane tematy i ocenę końcową z praktyki ustaloną przez pracodawcę. Kierownik praktycznej nauki zawodu może zobowiązać uczniów do prowadzenia podczas praktyki zeszytu spostrzeżeń.

9. Czas trwania praktyki zawodowej uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. W przypadkach szczególnie uzasadnionych organizacją praktyki dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru czasu tej nauki dla uczniów powyżej 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do 12 godzin na dobę, z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu nauki określonego w szkolnym planie nauczania.
10. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych podczas ferii letnich, ulega odpowiedniemu skróceniu czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów danej klasy.
11. Zajęcia praktyczne u pracodawców i indywidualnych gospodarstwach rolnych prowadzą nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu. Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych (warsztatach, szklarniach i obiektach szkoły) prowadzą nauczyciele.
12. Praktyki zawodowe u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.
13. Zajęcia praktyczne uczniów prowadzone są w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania. Przy ustalaniu liczby uczniów w grupie uwzględnia się: specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne.
14. Liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych prowadzonych w pracowniach szkolnych określa Dyrektor, a w innych podmiotach Dyrektor w porozumieniu z tymi podmiotami. Liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych prowadzonych u pracodawców przez instruktorów praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca.
15. Na każdy rok szkolny Technikum opracowuje „Plan praktycznej nauki zawodu”, na który składają się:

- 1) plany zajęć praktycznych i zajęć indywidualnych dla poszczególnych klas i grup,
 - 2) programy praktyk zawodowych,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć praktycznych i zajęć indywidualnych,
 - 4) harmonogram praktyk zawodowych,
 - 5) podział uczniów na grupy,
 - 6) harmonogramy przejść przez poszczególne działy.
16. Plan, o którym mowa w ust. 15 opracowują nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne i zajęcia praktyczne indywidualne (w zespołach przedmiotowych) w uzgodnieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
17. Nadzór pedagogiczny nad przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu sprawują Dyrektor i kierownik praktycznej nauki zawodu.

VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Zasady zatrudniania

§ 37

Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określa statut Zespołu.

Zakres zadań nauczycieli

§ 38

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określają odrębne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela .
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie prawidłowego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie lub wybór odpowiedniego programu nauczania;
 - 2) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 3) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
 - 4) dbałość o poprawność językową uczniów;
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 6) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 7) doskonalenie warsztatu dydaktycznego;
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 9) uczestniczenie w okresowych szkoleniach w zakresie bhp, przestrzeganie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz stosowanie środków ochrony indywidualnej;
 - 10) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) zapewnianie bezpieczeństwa młodzieży na każdych zajęciach szkolnych;
 - 12) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach szkolnych oraz salach gimnastycznych i boiskach sportowych;
 - 13) podczas zajęć szkolnych używać tylko sprawnego sprzętu;
 - 14) zgłaszanie Dyrektorowi zaistniałych usterek zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 15) przestrzeganie przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży podczas wycieczek szkolnych i wyjść uczniów poza szkołę;
 - 16) zapobieganie niewłaściwym zachowaniom uczniów, reagowanie na wszystkie przejawy naruszenia przez uczniów szkolnego regulaminu, a w szczególności na przemoc i agresję;
 - 17) stosowanie obowiązujących procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją;
 - 18) przestrzeganie zasady nie korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 19) inne zadania zlecone przez Dyrektora.
5. Uprawnienia nauczyciela:
- 1) Nauczyciel decyduje:
 - a) w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, pomocy dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,

- b) o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań,
 - c) o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
- 2) Nauczyciel ma prawo:
- a) współdecydować o ocenie zachowania uczniów,
 - b) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych uczniów,
 - c) do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach, konferencjach i innych formach uwzględniających potrzeby szkoły i posiadane przez szkołę na ten cel środki finansowe.

§ 39

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Technikum tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
 - 2) planowanie i monitorowanie realizacji ścieżek edukacyjnych;
 - 3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 4) analizowanie postępów i osiągnięć ucznia danego oddziału;
 - 5) opracowanie na każdy rok szkolny „Planu pracy zespołu oddziałowego”.
2. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu oddziałowego oraz specjaliści tworzą zespół ds. pomocy psychologiczno -pedagogicznej dla ucznia objętego tą pomocą. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego i sposobu ich realizacji.

3. Przewodniczącym zespołu, o którym mowa w ust. 1 jest nauczyciel wychowawca danego oddziału.
4. Osobą koordynującą pracę zespołu, o którym mowa w ust. 2 jest nauczyciel wychowawca danego oddziału.

Wychowawca klasy

§ 40

1. Dyrektor powierza każdy oddział Technikum opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – nauczycielowi wychowawcy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę na uzasadniony wniosek Rada Rodziców lub samego nauczyciela wychowawcy.
4. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) wyrabianie właściwych postaw uczniów opartych na zasadach życzliwości, współdziałania i koleżeństwa;
 - 4) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za estetykę, ład, porządek i czystość na terenie szkoły;
 - 5) podejmowanie działań zapobiegających konfliktom i umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami;
 - 6) uzyskiwanie informacji o stanie zdrowia uczniów, wdrażanie do przestrzegania odpowiednich standardów higieny oraz przestrzegania zasad bhp.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi): różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach pozostających do dyspozycji wychowawcy wynikające z programu wychowawczego Technikum;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów poprzez organizowanie zebrań podczas których:
 - a) zapoznaje ich z programem wychowawczym szkoły,
 - b) zapoznaje z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - c) udziela informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów,
 - d) informuje o frekwencji i wynikach w nauce,
 - e) prowadzi osobiście bądź przy wykorzystaniu prelegenta, oświatę pedagogiczną wśród rodziców,
 - f) wnioskuje o uzupełnienie trójki klasowej,
 - g) określa formy współpracy i udziału rodziców w życiu klasy,
 - h) spotyka się indywidualnie z rodzicami (opiekunami prawnymi), a fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
 - i) zezwala rodzicom na obserwację pracy uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - j) udziela rodzicom informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów, a w razie nieobecności wychowawcy, informacji takiej udziela każdy nauczyciel uczący w tym oddziale bądź Dyrektor;
- 5) współpracuje z pedagogiem i doradcą zawodowym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.

Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania

§ 41

1. W Technikum obowiązują nauczycieli następujące zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania:
 - 1) wychowawcy klas prowadzą systematycznie i zgodnie z prawem dokumentację przebiegu nauczania swojej klasy (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen ucznia, świadectwa szkolne itd.);
 - 2) zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczycieli są rejestrowane i rozliczane w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć w okresach tygodniowych;
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia inne niż lekcyjne prowadzą dzienniki tych zajęć;
 - 4) pedagog i doradca zawodowy prowadzą dziennik, do którego wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu swoich zadań oraz zakładają indywidualne teczki, w których gromadzą informacje o uczniach objętych pomocą;
 - 5) nauczyciele opracowują każdego roku rozkłady materiału nauczania prowadzonych zajęć edukacyjnych, których kserokopie przekazują Dyrektorowi;
 - 6) nauczyciele opracowują na piśmie wymagania edukacyjne i sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia, o których mowa w §12 ust. 1 i 2 i mają obowiązek udostępniania ich osobom sprawującym w szkole nadzór pedagogiczny oraz w uzasadnionych przypadkach rodzicom i uczniom;
 - 7) dzienniki lekcyjne zakłada wychowawca klasy a inne dzienniki osoby prowadzące zajęcia edukacyjne, w terminie trzech dni od rozpoczęcia zajęć;
 - 8) wszelkiego rodzaju zestawienia miesięczne w dziennikach lekcyjnych wychowawca klasy sporządza w terminie jednego tygodnia od daty zakończenia miesiąca;
 - 9) arkusze ocen uczniów klasy pierwszej zgodnie z obowiązującymi zasadami zakłada wychowawca klasy na początku roku szkolnego w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć;
 - 10) arkusze ocen uczniom nowo przyjętym do Technikum w sytuacjach nie wymienionych w pkt. 9 zakłada wychowawca klasy w terminie jednego tygodnia od daty otrzymania odpisu arkusza ocen;

- 11) wpisów do arkuszy ocen w związku z klasyfikowaniem rocznym lub końcowym dokonuje się niezwłocznie po posiedzeniu Rady Pedagogicznej związanej z klasyfikacją uczniów;
- 12) świadectwa szkolne wypisuje wychowawca klasy niezwłocznie po posiedzeniu Rady Pedagogicznej związanej z klasyfikacją uczniów;
- 13) dokumentację przebiegu nauczania wypełnia się czytelnie bez poprawek, piśmem komputerowym, maszynowym lub ręcznym (kolorem czarnym lub niebieskim) przestrzegając następujących zasad:
 - a) podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia,
 - b) w arkuszu ocen ucznia i na świadectwie szkolnym imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wpisuje się wyrazami w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów,
 - c) jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie Technikum,
 - e) w wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych rubryk można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszej i ostatniej wolnej rubryki, w których wstawia się poziome kreski,
 - f) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyraz „zwolniony(a)”, a w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany(a)”,
 - g) nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu,
 - h) dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach z tym, że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęcia edukacyjnego wstawia się poziomą kreskę.
- 14) W dzienniku lekcyjnym w rubryce „Kontakty z rodzicami” wpisuje się konkretne ustalenia, które potwierdza czytelnym podpisem rodzic i nauczyciel dokonujący wpisu;

- 15) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów, księdze wychowanków oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora na piśmie do dokonania sprostowania.
- 16) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła.
- 17) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji, o której mowa w pkt.15 i 16 może dokonywać również Dyrektor.
- 18) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania;
- 19) Zabrania się stosowania w dokumentacji przebiegu nauczania korektorów lub dokonywania poprawek w jakikolwiek inny sposób.

§ 42

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, Dyrektor powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów dojrzałości.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.
3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

VII Uczniowie

Rekrutacja

§ 43

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. Kandydaci do klasy pierwszej Technikum przyjmowani są na podstawie:
 - 1) ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych wybranych przez kandydata spośród następujących przedmiotów: języka obcego nowożytnego, matematyki, biologii, chemii, fizyki;
 - 2) wyników egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
 - 3) innych osiągnięć ucznia wymienionych w świadectwie ukończenia gimnazjum (ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem, ocena wzorowa zachowania, udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, osiągnięcia sportowe i artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym, uzyskanie tytułu laureata lub zajęcie jednego z trzech miejsc w innych konkursach co najmniej na szczeblu wojewódzkim).
4. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Technikum decyduje liczba punktów możliwych do uzyskania za: oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, inne osiągnięcia ucznia, o których mowa w pkt. 3;
5. Przy ustaleniu liczby punktów za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przyjmuje się następującą wartość ocen:

- ocena celująca	15 pkt.
- ocena bardzo dobra	13 pkt.
- ocena dobra	10 pkt.
- ocena dostateczna	6 pkt.
- ocena dopuszczająca	0 pkt.

6. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum wynosi 100 pkt.
7. Za inne osiągnięcia ze świadectwa ukończenia gimnazjum kandydat może uzyskać:
 - 1) 10 pkt. za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem;
 - 2) 4 pkt. ocena wzorowa zachowania;
 - 3) 14 pkt. za udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty na szczeblu wojewódzkim z następujących przedmiotów: języka polskiego, matematyki, fizyki, biologii, chemii, historii, geografii, języka angielskiego, języka niemieckiego, języka rosyjskiego, języka białoruskiego, języka francuskiego, informatyki;
 - 4) za osiągnięcia sportowe i artystyczne (pierwsze trzy miejsca lub wyróżnienie – tylko osiągnięcia ze szczebla najwyższego, nie więcej niż 7 pkt.) na szczeblu:

- powiatowym	4 pkt.
- wojewódzkim	5 pkt.
- ponadwojewódzkim	6 pkt.
- ogólnopolskim	7 pkt.
 - 5) 5 pkt. za uzyskanie tytułu laureata lub zajęcie jednego z trzech pierwszych miejsc w innych konkursach nie wymienionych wyżej co najmniej na szczeblu wojewódzkim.
8. Przepisu pkt. 10 nie stosuje się do kandydatów, którzy na podstawie odrębnych przepisów zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum. W postępowaniu rekrutacyjnym brane pod uwagę są tylko ich osiągnięcia wymienione w pkt. 9 i 11. O przyjęciu tego kandydata decyduje uzyskanie wyższej liczby punktów od każdego przyjęcia do szkoły przy porównaniu ich osiągnięć wymienionych w pkt. 9 i 11.
9. Kandydaci, którzy ukończyli gimnazjum dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą przyjmowani są na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
10. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów określonych w pkt. 4-11.

11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. Przepisy pkt. 14 i 15 nie naruszają uprawnień dzieci innych osób, którym przysługuje pierwszeństwo w przyjęciu do szkół na podstawie odrębnych przepisów.
13. Dyrektor, nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjęcia do Technikum.
14. Kryteria przyjęcia kandydatów do klasy pierwszej Technikum są podawane do wiadomości w informatorze przesyłanym każdego roku do gimnazjów z terenu działalności rekrutacyjnej Zespołu oraz na tablicy informacyjnej w Zespole.
15. Rekrutację do Technikum przeprowadza komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.

Prawa ucznia

§ 44

1. Uczniowie Zespołu mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
 - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności;
 - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich osiągnięć w nauce oraz do znajomości szkolnego systemu oceniania;

- 7) informacji o terminach i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 8) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
 - 10) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej na zasadach określonych w stosownym regulaminie Zespołu;
 - 12) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
 - 13) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
 - 14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
 - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i społeczną oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Zespołu;
 - 16) uzyskania pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń pełnoletni mają możliwość składania skarg ustnych i pisemnych za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora , a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do organu prowadzącego Zespół .

Obowiązki uczniów

§ 45

1. Uczniowie Zespołu mają obowiązek:
 - 1) systematycznie uczyć się i rozwijać swoje umiejętności oraz aktywnie i regularnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecność na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) godnie reprezentować szkołę oraz dbać o honor i dobre imię szkoły;
 - 4) przestrzegać obowiązujących zasad ceremoniału szkolnego;

- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania;
 - 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz do koleżanek i kolegów;
 - 7) dbać o kulturę słowa ;
 - 8) znać i przestrzegać zarządzeń władz oświatowych w zakresie przekazywanym przez nauczycieli i wychowawców;
 - 9) przestrzegać wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Zespole;
 - 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny oraz przepisów bhp;
 - 11) dbać o schludny wygląd;
 - 12) postępować uczciwie i reagować na przejawy zła;
 - 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
 - 14) mają obowiązek wyłączenia telefonów komórkowych na czas trwania zajęć edukacyjnych.
2. Za szkody wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni).
 3. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje w tym zakresie podejmuje Dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Nagrody

§ 46

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń Zespołu może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 4) nagrodę rzeczową;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 6) wpis do Złotej Księgi.
2. Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75;
 - 2) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. W świadectwie szkolnym ucznia Technikum odnotowuje się szczególne osiągnięcia i wyróżnienia zdobyte w konkursach wiedzy, konkursach artystycznych i zawodach sportowych na etapie międzyszkolnym, rejonowym, okręgowym i ogólnopolskim.

Kary

§ 47

1. Kara zastosowana wobec ucznia powinna odpowiadać ciężarowi gatunkowemu popełnionego czynu.
2. Za naruszenie postanowień statutu Technikum uczeń podlega:
 - 1) karze upomnienia udzielonej przez wychowawcę klasy (indywidualnie lub wobec całej klasy);
 - 2) karze upomnienia udzielonej przez Dyrektora indywidualnie na wniosek wychowawcy;
 - 3) karze nagany udzielonej przez Dyrektora:
 - a) wobec społeczności klasowej,
 - b) wobec społeczności szkolnej;
 - 4) karze warunkowego pobytu w szkole na okres ustalony przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) karze zawieszenia ucznia w jego prawach i obowiązkach na okres ustalony przez Radę Pedagogiczną w przypadku wejścia w konflikt z prawem, do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Uczeń Technikum, zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku naruszenia norm życia społecznego określonych przepisami prawa na terenie szkoły i poza nią, a w szczególności:
 - 1) celowego niszczenia przez ucznia mienia szkolnego lub jego kradzieży;
 - 2) narażenia szkoły, kolegów i osób trzecich na znaczne straty materialne;
 - 3) palenia tytoniu na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem po wcześniejszym zastosowaniu kar przewidzianych w ust. 2 pkt. 3-4;
 - 4) używania na terenie szkoły i rozprowadzania wśród uczniów środków odurzających i narkotyków;

- 5) przebywania pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających, spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 6) udziału w bójkach, pobiciach oraz w innych przypadkach chuligańskiego zachowania;
 - 7) dalszego naruszania obowiązujących ustaleń zawartych w Statucie Zespołu mimo wcześniej stosowanych kar (upomnień i nagan).
4. Skreślenie ucznia z listy następuje w drodze decyzji Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.
 5. Od decyzji przysługuje stronie, w trybie kodeksu postępowania administracyjnego, prawo wniesienia odwołania do organu wyższego stopnia, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od jej doręczenia uczniowi, rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia. Jeżeli uczeń skreślony z listy w chwili podejmowania decyzji nie jest pełnoletni, odwołanie od decyzji pierwszej instancji – Dyrektora – powinno zostać wniesione przez jego rodziców (opiekunów prawnych).

§ 48

1. O przyznanych uczniowi nagrodach wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
2. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca klasy zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, przy czym w odniesieniu do kar, o których mowa w § 47 ust. 2, pkt. 4 i 5, zawiadomienie (decyzja) wymaga formy pisemnej.
3. Uczniowi pełnoletniemu i rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania od kary określonej w § 47 ust. 2 pkt. 4-5. Odwołanie kieruje się do Dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy, w terminie 7 dni od udzielenia kary.
4. Od decyzji Dyrektora uczniowi pełnoletniemu i rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego szkołę w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji pisemnej Dyrektora. Stanowisko organu jest ostateczne.
5. Wymierzenie uczniowi kary statutowej jest niezależne od orzeczenia sądu lub innych organów.

VIII

Postanowienia końcowe

§ 49

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji określa statut Zespołu.

§ 50

Zasady gospodarki finansowej określa statut Zespołu.

§ 51

Program wychowawczy i program profilaktyki Technikum uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego

§ 52

1. Technikum używa następujących pieczęci urzędowych:
 - 1) dużej okrągłej (metalowej) z godłem państwowym w środku i napisem w otoku:
Technikum w Suwałkach;
 - 2) małej okrągłej (metalowej) z godłem państwowym w środku i napisem w otoku:
Technikum w Suwałkach.
2. Tablice urzędowe i pieczęcie Technikum mają treść:
Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Wincentego Witosa w Suwałkach
Technikum w Suwałkach.

§ 53

1. Technikum posiada własny sztandar.
2. Ceremoniał szkolny stosowany w Technikum określa statut Zespołu.

§ 54

1. Technikum może mieć nadane imię.

2. Imię Technikum nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 55

1. Statut Technikum uwzględnia postanowienia zawarte w statucie Zespołu.
2. Sprawy nie ujęte w statucie Technikum, a dotyczące działalności Technikum, realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Uchwalony Uchwałą nr 8/09 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Suwałkach z dnia 30 września 2009 r.