STATUT

Technikum w Suwałkach

Stan prawny na: 01.09.2024 r.

Suwałki, 2024

Spis treści

Rozdział I.	**Postanowienia ogólne** ……..…….	**4**
Rozdział II.	**Cele i zadania Technikum** ……..……	**4**
	Opieka i pomoc uczniom...……..……	6
	Warunki bezpieczeństwa pobytu uczniów w Technikum	7
	Środowisko dydaktyczno-wychowawcze	8
	Wewnątrzszkolny system doradztwa	9
	Współdziałanie z rodzicami ……...	9
	Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.	10
	Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej …….....	10
Rozdział III.	**Organy Technikum** ……...	**11**
	Dyrektor …….....	11
	Rada Pedagogiczna …….	13
	Rada Rodziców ……...	14
	Samorząd Uczniowski ……	15
Rozdział IV.	**Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów** …..……...…	**16**
	Założenia ogólne …….	16
	Ocenianie i klasyfikowanie …….……...	17
	Egzamin klasyfikacyjny …….	31
	Roczne oceny klasyfikacyjne …….	34
	Zgłaszanie zastrzeżeń w związku z ustaleniem oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa ……...	34
	Promowanie do klasy programowo wyższej ……..	36
	Egzamin poprawkowy ……	37
	Ukończenie szkoły przez ucznia …….	39
Rozdział V.	**Organizacja Technikum** ……...……...	**40**
	Organizacja biblioteki …….....	40
	Organizacja internatu ……..	41

	Organizacja praktycznej nauki zawodu ……..	45
Rozdział VI.	**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ……..**	**47**
	Zakres zadań nauczycieli ……	47
	Wychowawca klasy ……	50
	Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ……...	53
Rozdział VII.	**Uczniowie ……...……**	**56**
	Prawa ucznia ……...	56
	Obowiązki ucznia ……...	57
	Nagrody ……..	58
	Kary ……	60
Rozdział VIII.	**Postanowienia końcowe** ……	**62**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Technikum prowadzące kształcenie dla młodzieży, zwane dalej „Technikum” wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Suwałkach, zwanego dalej Zespołem.
2. Siedziba Technikum znajduje się w budynku przy ul. Ogrodowej 49, 16-400 Suwałki.
   Nazwa szkoły:
   Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Suwałkach
   Technikum w Suwałkach jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Technikum jest publiczną szkołą o pięcioletnim cyklu kształcenia, na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego oraz uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
   1) technik architektury krajobrazu – 314202;
   2) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki – 311515;
   3) technik rolnik – 314207;
   4) technik weterynarii – 324002;
   5) technik żywienia i usług gastronomicznych – 343404.
5. Technikum gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa, bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

§ 2

1. Organem prowadzącym Technikum jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
   Siedziba: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Technikum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.
3. Podlaski Kurator Oświaty uprawniony jest do sprawowania nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących.

Rozdział II
Cele i zadania Technikum

§ 3

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oraz w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów Technikum.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Zadania Technikum:
   1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
   2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający przystąpienie do egzaminu maturalnego;
   3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
   4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
4. Technikum osiąga cele i zadania, 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, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, umożliwianie uczniom i absolwentom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub zawodu poprzez organizację indywidualnych i grupowych zajęć doradztwa zawodowego, spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni, pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.
5. Technikum w nauczaniu i wychowaniu – respektując chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
6. 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.
7. 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.

Opieka i pomoc uczniom

§ 4

1. 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.
2. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 określa odrębny regulamin.
3. Formy opieki i pomocy uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) są następujące:
   1) współpraca z Dyrektorem, wychowawcą klasy i wychowawcami internatu;
   2) porady pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i szkolnego doradcy zawodowego;
   3) pomoc w nawiązaniu kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe;
   5) współdziałanie z rodzicami uczniów uzależnionych, w zakresie leczenia uzależnień;
   6) pomoc w uzyskiwaniu stypendiów socjalnych, finansowanych z budżetu państwa, w szczególności – stypendiów Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej – za wyniki w nauce, sporcie i za inne szczególne osiągnięcia;
   7) przyznawanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców;

8) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o udzielanie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, warsztatów, porad i konsultacji.

Warunki bezpieczeństwa pobytu uczniów w Technikum

§ 5

1. Szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo 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, przyjścia do szkoły lub przebywania na terenie szkoły po skończonych zajęciach oraz w przypadku samowolnego opuszczenia przez ucznia terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
3. Podczas zajęć i imprez wymienionych w ust. 1 uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela, który zobowiązany jest w szczególności do:
   1) przestrzegania zasad bhp;
   2) niepozostawiania 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. Podczas zajęć poza szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego wypełnienia obowiązujących w Technikum Procedur postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia.
6. 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 samowolnie opuszczać zajęć szkolnych.

7. Wycieczki szkolne organizowane są według Regulaminu wycieczek szkolnych, ustalonego przez Dyrektora szkoły.
8. Nauczyciel organizując wycieczki szkolne lub wyjścia poza szkołę zobowiązany jest do przestrzegania zasad Regulaminu, o którym mowa w § 5 ust. 7.
9. 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 pełnione podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych;
   4) nauczyciel dyżurujący dba o bezpieczeństwo uczniów w wyznaczonym rejonie i odpowiednio reaguje na przypadki niestosownych zachowań.
10. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniem, a w razie zauważenia obcych, nieuprawnionych osób na terenie szkoły lub w jej pobliżu, poinformowania ich o konieczności natychmiastowego opuszczenia terenu szkoły. O zaistniałym zdarzeniu pracownik informuje Dyrektora.

Środowisko dydaktyczno-wychowawcze

§ 6

W celu efektywnej realizacji wszystkich celów i zadań, Technikum kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim dostosowuje je do potrzeb uczniów, zwłaszcza poprzez:

1) podporządkowanie całej swojej struktury organizacyjnej wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom,
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) stosowanie procedur:

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

§ 7

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest w szczególności:
   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. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez szkolnych doradców zawodowych oraz nauczycieli wszystkich przedmiotów.
3. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin na cykl kształcenia.
4. Zajęcia przedmiotowe z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Program, o którym mowa w ust. 4 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
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

§ 8

1. Technikum współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. W Technikum 4 razy w roku 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, w pierwszym miesiącu nauki każdego roku szkolnego, organizuje się spotkanie w celu zaznajomienia ich z podstawowymi dokumentami, obowiązującymi w Technikum.
4. Oprócz stałych spotkań wymienionych w ust. 2 i 3 Technikum zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi prawnemu), w godzinach pracy Zespołu, możliwość uzyskania:
   1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
   2) konsultacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.

Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 9

Szkoła współpracuje z wieloma instytucjami, a w szczególności z:

1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie:
   a) rozpoznawania potrzeb dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   b) realizacji zaleceń poradni, zawartych w opiniach i orzeczeniach;
   c) organizowania warsztatów, zajęć i prelekcji dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
2) powiatowymi centrami pomocy rodzinie;
3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej;
4) powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie wspólnej realizacji zadań profilaktycznych i wychowawczych;
5) Miejską Komendą Policji, w ramach realizowania zadań służących bezpieczeństwu, wychowaniu i profilaktyce zachowań ryzykownych.

Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 10

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców, może wyrazić zgodę na podjęcie przez stowarzyszenia i inne organizacje działalności na terenie szkoły.
3. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją", są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a także wprowadzanie odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków i organizacji szkoły, mające na celu tworzenia przez szkołę warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów.
4. Innowacje prowadzone przez szkołę mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. Szczegółowe uregulowania dotyczące wprowadzania innowacji pedagogicznej w szkole są zawarte w Procedurze wprowadzania innowacji pedagogicznej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Suwałkach.

Rozdział III

Organy Technikum

§ 11

Organami szkoły są:

1) Dyrektor,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Rodziców,
4) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor

§ 12

1. Technikum kieruje Dyrektor, któremu stanowisko powierzone jest zgodnie z art. 62 ustawy Prawo oświatowe.
2. W ramach swoich kompetencji Dyrektor w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor może skreślić ucznia Technikum z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Technikum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor przygotowuje i jako jej przewodniczący prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum.
7. Dyrektor na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej przyjmuje uczniów do klas pierwszych Technikum.
8. Dyrektor w porozumieniu z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, ustala zawody, w których kształci Technikum.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

Rada Pedagogiczna

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum realizującym jego statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oświatowego i statutem Technikum.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów Technikum z listy uczniów;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych zadań w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
   1) przygotowuje projekt statutu Technikum lub jego zmiany i uchwala je;
   2) może wystąpić z wnioskiem do uprawnionego organu o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

Rada Rodziców

§ 14

1. W Technikum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oświatowego i statutem Technikum.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami oraz opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Technikum.

5. W celu wspierania działalności statutowej Technikum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 5 określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

Samorząd Uczniowski

§ 15

1. W Technikum działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa regulamin jego działalności uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Technikum.
6. W ramach regulaminu Samorządu Uczniowskiego określona jest działalność Szkolnego Koła Wolontariatu:
   1) celami głównymi Szkolnego Koła Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;
   2) działania Szkolnego Koła Wolontariatu adresowane są do:

a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej,
b) potrzebujących osób w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
c) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Koła reguluje odrębny regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu, który nie może być sprzeczny ze statutem Technikum.

Rozdział IV

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

Założenia ogólne

§ 16

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 szczególnych 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 § 23 ust. 2 i § 24 ust. 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, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Ocenianie i klasyfikowanie

§ 17

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, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

§ 18

1. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń, ma określoną wagę. Wagi dla poszczególnych ocen cząstkowych określają wewnątrzszkolne zasady oceniania.

L.p.	Oznaczenie	Kategoria ocen	Kolor oceny	Waga
1.	PK, S	Praca klasowa, sprawdzian	Czerwony	5
2.	K	Kartkówka	Zielony	3
3.	W	Dłuższa wypowiedź (ustna, pisemna)	Fioletowy	4
4.	PL	Praca na lekcji	Niebieski	2
5.	PLZ	Praca na lekcji – Zadania	Niebieski	2

		praktyczne wykonywane w ramach zajęć.		
6.	O	Odpowiedź	Niebieski	2
7.	PP	Prace kreatywne (np. prezentacja, projekt, doświadczenie)	Zielony	3
8.	PD	Praca domowa	Czarny	1
9.	A	Aktywność	Czarny	1
10.	AM	Aktywność miesiąca	Zielony	3
11.	Z	Zeszyt, zeszyt ćwiczeń	Czarny	1
12.	SW	Sprawdzian umiejętności ruchowych (wf)	Czarny	1
13.	AS	Udział w zawodach, konkursach	Zielony	3

2. Zależność oceny śródrocznej i rocznej od średniej ważonej:

Nazwa oceny	**Ocena**	**Średnia ważona**
celujący	6	5,76 – 6,00
bardzo dobry	5	4,76 – 5,75
dobry	4	3,76 – 4,75
dostateczny	3	2,76 – 3,75
dopuszczający	2	1,91 – 2,75
niedostateczny	1	1,00 – 1,90

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) 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.
4. 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.

5. Przekazanie uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji, o których mowa w ust. 3 i 4 odbywa się w następujący sposób:
   1) informacje o których mowa w ust. 3 uczniowie otrzymują od nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach lekcyjnych, a rodzice (opiekunowie prawni) od wychowawcy klasy i nauczycieli na pierwszym zebraniu z rodzicami;
   2) informacje o których mowa w ust. 4 uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy na godzinie z wychowawcą, a rodzice od wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami;
   3) dopuszcza się przekazywanie informacji, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, poprzez komunikator dziennika lekcyjnego.
6. Fakt przekazania uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o których mowa w ust. 3 i 4 nauczyciele i wychowawcy klas odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
7. Nieprzybycie rodzica (opiekuna prawnego) na spotkanie z wychowawcą klasy nie zwalnia go z obowiązku zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, a wszelkie zaskarżenia decyzji nauczycieli i wychowawców tłumaczone nieznajomością wyżej wymienionych zasad, nie będą rozpatrywane przez dyrekcję i radę pedagogiczną.

§ 19

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – 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.

3. Opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor przekazuje wychowawcy klasy, który jest zobowiązany zapoznać z jej treścią nauczycieli na posiedzeniu zespołu oddziałowego.
4. Opinia, o której mowa w ust. 2 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.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, 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.

§ 20

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, zgodnie z Procedurami uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego.
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".

§ 21

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".

§ 22

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej – w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych pierwszego okresu;
   2) rocznej – w ostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   3) końcowej - w ostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasach programowo najwyższych.
2. Terminy klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa się na każdy rok szkolny w Kalendarzu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna 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 § 23 ust. 2 i § 24 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 edukacyj-

nych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 23 ust. 2 i § 24 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.

§ 23

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną 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: wykonuje bez zarzutu obowiązki szkolne, w tym obowiązek wzorowej frekwencji – jego absencja nieusprawiedliwiona nie może być większa niż 8 godzin w półroczu, wywiązuje się z powierzonych mu zadań w odpowiednim czasie, angażuje się w życie szkoły (np. wolontariat, promocja szkoły itp.), inicjuje różne działania w zespole klasowym (szkolnym), dba o swój rozwój fizyczny i zdrowie, posiada wysoką kulturę osobistą (w tym kulturę języka), jego postawa etyczna nie budzi żadnych zastrze-

żeń, odznacza się poczuciem odpowiedzialności godnym naśladowania, służy pomocą innym, jego wygląd nie budzi żadnych zastrzeżeń; służy pomocą innym;

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który: realizuje bez zarzutu obowiązki szkolne, w tym obowiązek bardzo dobrej frekwencji – jego absencja nieusprawiedliwiona nie może być większa niż 15 godzin w półroczu, bierze udział w różnych działaniach w zespole klasowym (szkolnym) i wykazuje w tym własną inicjatywę, dba o swój rozwój fizyczny i zdrowie, ma bardzo dobre relacje z zespołem klasowym, posiada wysoką kulturę osobistą (w tym kulturę języka), jego postawa etyczna nie budzi zastrzeżeń, a wygląd jest zgodny z normami obowiązującymi w szkole;
3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który: realizuje sumiennie obowiązki szkolne, w tym obowiązek systematycznego uczęszczania na zajęcia - zdarza się mu opuszczać zajęcia lekcyjne, ale jego absencja nieusprawiedliwiona nie może być większa niż 25 godzin w półroczu, bierze udział w różnych działaniach w zespole klasowym (szkolnym), ale nie wykazuje w tym własnej inicjatywy, stara się być aktywny, nie uchybia godności własnej i innych, jego kultura osobista i wygląd nie budzą większych zastrzeżeń;
4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który: stara się dostatecznie dobrze wypełniać obowiązki szkolne – jego absencja nieusprawiedliwiona nie może być większa niż 35 godzin w półroczu, nie zawsze przejawia chęć współdziałania z kolegami i nauczycielami, jego kultura osobista i wygląd nie budzą zasadniczych zastrzeżeń, na ogół zachowuje się grzecznie i szanuje dobre obyczaje, dopuszcza się sporadycznych wykroczeń poza przyjęte normy szkolne, nie sprawia poważnych problemów wychowawczych;
5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który: nie wypełnia obowiązków szkolnych w stopniu dostatecznym – jego absencja nieusprawiedliwiona nie może być większa niż 50 godzin w półroczu, często spóźnia się i opuszcza zajęcia lekcyjne, jego kultura osobista budzi wiele zastrzeżeń, zdarza mu się łamać dobre obyczaje (wyzywający makijaż, niestosowny strój) i utrudniać normy współżycia w zespole szkolnym, ma destrukcyjny wpływ na zespół klasowy, nie stara się poprawić swojego zachowania, jest arogancki, kłótliwy, nietolerancyjny, pali papierosy na terenie szkoły;
6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który: lekceważy obowiązki szkolne, często spóźnia się, wagaruje, a jego nieusprawiedliwiona absencja przekracza 50 go-

dzin w półroczu, nie przestrzega regulaminów szkolnych, rażąco narusza zasady współżycia społecznego i normy obowiązujące w szkole: jego wygląd jest często niezgodny z przyjętymi w szkole wymaganiami, w sposób wulgarny odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, przejawia agresję w stosunku do otoczenia, postępuje wbrew dobru społeczności szkolnej i naraża dobre imię szkoły, lekceważy potrzebę własnego rozwoju fizycznego, duchowego i moralnego, swoją postawą demoralizuje innych uczniów, pali papierosy i/lub korzysta z innych używek na terenie szkoły.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania 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 zachowania jego wychowanków najpóźniej na tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 33 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 odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 24

1. Bieżące, śródroczne 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.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. 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.
5. Ustala się następujące kryteria oceniania:
   1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który: opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania w danej klasie w zakresie 95% - 100%. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu treści programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, proponuje nietypowe rozwiązania analizowanych problemów. Z sukcesem bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
   2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie w zakresie 85% - 94%. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, odnosi sukcesy w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu treści programowych przedmiotu nauczania w danej klasie. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
   3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania w danej klasie w zakresie 75% - 84%. Poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
   4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania w danej klasie w za-

kresie 60% - 74%. Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania w danej klasie w zakresie 40% - 59%. Wykazuje braki w opanowaniu podstawowych treści nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej, niezbędnej wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności, określone w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie w zakresie nie przekraczającym 39%. Braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

6. Kryteriów ocen określonych w ust. 5 pkt 1-6, wyrażonych w %, nie stosuje się do oceniania części pisemnej i praktycznej egzaminów zawodowych. Oceny dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności brane są pod uwagę: systematyczność udziału ucznia w zajęciach, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. 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 jakiej poprawy wymaga oraz jak powinien dalej się uczyć.
10. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny w terminie ustalonym z nauczycielem. Przy wystawianiu ocen śródrocznych, rocznych lub końcowych nauczyciel uwzględnia tylko ocenę poprawioną (wyższą). Niedostateczne oceny z popraw należy ująć w nawias i nie uwzględniać ich przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej.

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna i końcowa 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, sprawdzian wiedzy i umiejętności (1-2 godz.) muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku danej klasy. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany wiedzy i umiejętności. W jednym dniu nauki można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian wiedzy i umiejętności. 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 co najmniej 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 co najmniej 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.

§ 26

1. Uczeń oceniany jest z wszystkich form praktycznej nauki zawodu określonych w szkolnym planie nauczania (zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć praktycznych z indywidualnych oderwaniem od zajęć szkolnych: nauki jazdy samochodem, nauki jazdy ciągnikiem, nauki pracy maszynami rolniczymi i nauki pracy kombajnem).
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 nauka jazdy ciągnikiem odbywają się według zasady określonych w przepisach w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami silnikowymi.
4. Uczeń oceniany jest z każdego zakresu 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 śródroczne, roczne 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 śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, kierownik praktycznej nauki zawodu przepisuje z tego dziennika zajęć oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne do dziennika lekcyjnego danej klasy.
9. Ocenę z praktyki zawodowej ustala i wpisuje do dzienniczka praktyki zawodowej 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 nieodbycie 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.

§ 27

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informacje odnoszące się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.
3. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
4. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe, w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.
5. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
   1) co uczeń zrobił dobrze;
   2) co uczeń ma poprawić;
   3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
   4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
6. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

7. 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).
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego.
9. W klasie pierwszej do dnia 20 września nie wystawia się ocen niedostatecznych.

§ 28

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;
   3) uczniom i rodzicom, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zorganizowania w roku szkolnym czterech zebrań klasowych rodziców w następujących terminach:
   1) do 30 września;
   2) w drugiej połowie listopada po śródokresowym podsumowaniu wyników dydaktyczno-wychowawczych;
   3) po śródrocznej klasyfikacji; zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
   4) na 4-6 tygodni przed roczną klasyfikacją.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek uczestniczyć we wszystkich zebraniach klasowych rodziców.
4. 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.
5. Fakt rozmowy z rodzicami przeprowadzonej z inicjatywy nauczyciela lub wychowawcy klasy jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym.
6. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy

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

7. Informację o przewidywanej niedostatecznej rocznej lub niedostatecznej końcowej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i nagannej z 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 lub końcowymi ocenami klasyfikacyjnymi ucznia.

§ 29

1. Przewidywana roczna/końcowa ocena z zajęć edukacyjnych/zachowania może być podwyższona na pisemny wniosek ucznia, skierowany do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych/wychowawcy, w ciągu 3 dni od daty podania przewidywanej oceny.
2. Podwyższenie oceny dokonuje się na podstawie sprawdzianu pisemnego, który obejmuje zakres materiału nauczania obu okresów.
3. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od przewidywanej.
5. Podwyższenie rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się na zasadach określonych w § 23 ust. 4 i 5.

§ 30

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

Egzamin klasyfikacyjny

§ 31

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw, czyli ocen koniecznych do ustalenia śródrocznej 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, w wyniku czego nie dysponuje liczbą ocen bieżą-

cych (minimum 3 w każdym okresie klasyfikacyjnym), wystarczającą do wystawienia śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej.

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 śródrocznym 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 rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. W sytuacji nieklasyfikowania ucznia w klasyfikacji śródrocznej nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych, z wyjątkiem sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany, kończy się w I okresie, gdyż wówczas śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną/końcową.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.5. nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu, przeprowadza się wyznaczone egzaminy klasyfikacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Część ustna i pisemna egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się w jednym dniu.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

14. Egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej lub zadania praktycznego trwa 45 minut.
15. 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.
16. Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza je Dyrektor.
17. W przypadku ucznia, o którym mowa w § 31 ust. 2 i 3 egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja, w skład której wchodzą: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący Komisji, a także nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
18. W przypadku ucznia, o którym mowa w § 31 ust. 7 egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja, w skład której wchodzą: Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący Komisji, oraz nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych,
    2) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład Komisji przeprowadzającej egzamin;
    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.
21. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie zaistniałej zaległości i ustalenie śródrocznej lub rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Ocenę ustala nauczyciel nadzorujący te zajęcia.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Roczne oceny klasyfikacyjne

§ 32

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 33 ust.1.
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 § 33 ust. 1 i § 35 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 33 ust. 1.

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

§ 33

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane na piśmie od dnia ustalenia rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej/końcowej 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, ocenę odpowiedzi ustnych, ocenę czynności praktycznych).
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 wchodzą:
    1) w przypadku rocznej/końcowej 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 prowadzący takie same zajęcia edukacyjne w innym oddziale lub w innej szkole tego samego typu;
    2) w przypadku rocznej/końcowej 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) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
        e) przedstawiciel rady rodziców,
        f) pedagog szkolny.

    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/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem nie-

dostatecznej rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 35 ust. 1.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej/końcowej 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/końcowej 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/końcowej 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.

Promowanie do klasy programowo wyższej

§ 34

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 speł-

nił 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 rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z danych zajęć.

Egzamin poprawkowy

§ 35

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 w dniu rocznego klasyfikacyjnego zebrania 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 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 15 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 wchodzą:
   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. 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

§ 36

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli: w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne z uwzględnieniem § 34 ust. 3. i przystąpił do egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
2. Jeżeli uczeń nie przystąpi do któregokolwiek z egzaminów zawodowych wówczas powtarza ostatnią klasę szkoły.
3. 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.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z danych zajęć.
5. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

§ 37

1. Wynik egzaminu poprawkowego jest zatwierdzany w części klasyfikacyjnej posiedzenia rady pedagogicznej poświęconego organizacji nowego roku szkolnego w ostatnim tygodniu sierpnia.
2. Uchwały rady pedagogicznej w sprawie wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, podejmowane są na zebraniu rady pedagogicznej, poświęconej klasyfikacji rocznej.

Rozdział V
Organizacja Technikum

Organizacja biblioteki

§ 38

1. Uczniowie Technikum korzystają z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Biblioteka znajduje się w budynku Szkoły, w wydzielonych pomieszczeniach zapewniających jej właściwe funkcjonowanie. Składa się z czytelni multimedialnej, wypożyczalni i magazynu.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
   2) korzystanie ze zbiorów i urządzeń multimedialnych czytelni oraz wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
   3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo-medialnej;
   4) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z rozmaitych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
5. Godziny pracy biblioteki ustalane są co roku, z uwzględnieniem możliwości dostępu do jej zbiorów wszystkich uczniów, zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu. Informacje dotyczące godzin pracy biblioteki znajdują się na tablicach ogłoszeń w szkole i na drzwiach biblioteki
6. Organizacja pracy biblioteki:
   1) Dyrektor zatrudnia nauczyciela bibliotekarza o odpowiednich kwalifikacjach;
   2) godzina pracy nauczyciela bibliotekarza trwa 60 minut.
7. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności:
   1) Prace pedagogiczne:
      a) udostępnianie zbiorów,
      b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, informowanie użytkowników o nowych książkach wpisanych na stan biblioteki,

c) poradnictwo czytelnicze, inspirowanie czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
d) edukacja czytelniczo-medialna w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych, wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
e) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece,
f) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów, opracowywanie analiz stanu czytelnictwa.

2) Prace organizacyjne:
a) gromadzenie zbiorów, zgodnie z potrzebami Technikum,
b) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c) organizacja udostępniania zbiorów i organizacja warsztatu informacyjnego biblioteki, planowanie i sprawozdawczość, prowadzenie określonej przepisami prawa dokumentacji biblioteki.

3) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:
a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni, w czasie przerw przed lekcjami i po lekcjach;
c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
d) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

Organizacja internatu

§ 39

1. Uczniowie Technikum uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą korzystać z internatu.
2. Internat jest integralną częścią Zespołu i placówką koedukacyjną, a zadania opiekuńczo-wychowawcze realizuje w oparciu o własny regulamin, opracowany na podstawie

statutu Zespołu w uzgodnieniu z Samorządem internatu, zatwierdzony przez Dyrektora.

3. Do zadań internatu należy:
   1) zapewnienie dobrych warunków mieszkalnych i wyżywienia;
   2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
   3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, w tym pomocy w nauce, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
   4) upowszechnianie kultury fizycznej oraz kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia;
   5) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowych i gospodarczych;
   6) rozwijanie działalności samorządowej wychowanków;
   7) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów;
   8) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacji ich czasu wolnego.
4. Internat zapewnia uczniom:
   1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
   2) możliwość korzystania z wyżywienia;
   3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
   4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
   5) pokój dla chorych;
   6) miejsce do samodzielnego przygotowania posiłków.
5. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
6. W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów, powołany przez dyrektora szkoły.

§ 40

1. Pracą internatu kieruje powołany przez Dyrektora kierownik internatu, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w nim pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Pracownicy pedagogiczni internatu są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu.

3. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, którymi opiekują się wychowawcy.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 35 osób.
5. Liczbę grup wychowawczych ustala się co roku, w zależności od ilości mieszkańców internatu.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą powinien wynosić co najmniej 49 godzin zegarowych.
7. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
8. Wszyscy mieszkańcy internatu tworzą Samorząd Internatu.
9. Za zgodą organu prowadzącego Zespół, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego. Zakres czynności opiekuna nocnego ustala kierownik internatu.

§ 41

1. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu, w razie braku miejsc, przysługuje:
   1) wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin zastępczych;
   2) dzieciom samotnych matek i ojców;
   3) dzieciom z rodzin wielodzietnych, rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej oraz rodzin zagrożonych patologią;
   4) uczniom, którzy mieszkali w internacie w ubiegłym roku szkolnym i nadal spełniają odpowiednie kryteria.
2. Podanie o internat uczeń składa w sekretariacie szkoły, w terminie wyznaczonym przez kierownika internatu.
3. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków oraz nagrody i kary są określone w regulaminie internatu.

§ 42

W internacie zabronione jest:

1) picie alkoholu, palenie tytoniu, używanie narkotyków lub leków bez wskazań lekarza;
2) wprowadzanie do internatu osób postronnych bez wiedzy wychowawców;

3) używanie urządzeń elektrycznych takich jak: grzałka, żelazko, ogrzewacz, kuchenka elektryczna bez nadzoru wychowawcy i w miejscu innym niż wyznaczone do tego celu.

§ 43

Internat prowadzi następującą dokumentację:

1) plan pracy internatu;
2) dzienniki zajęć grup wychowawczych;
3) księgę ewidencji wychowanków;
4) księgę meldunkową;
5) plan (grafik) dyżurów wychowawców internatu;
6) księgę protokołów z zebrań wychowawców internatu;
7) dokumentację finansową dotyczącą wyżywienia i zakwaterowania (wg potrzeb);
8) zeszyt raportów codziennej obecności wychowanków;
9) zeszyt wyjazdów wychowanków.

§ 44

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych w internacie pracowników określa na piśmie kierownik internatu, w uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, a pracę opiekuńczo-wychowawczą w okresach trwania szkolnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Kierownik internatu corocznie w sierpniu, w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu, wnioskuje do Rady Pedagogicznej o zaopiniowanie wysokości odpłatności za zakwaterowanie i wyżywienie.
4. Tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo-wychowawczych w internacie ustala, w porozumieniu z Dyrektorem, kierownik internatu.

§ 45

1. W internacie może działać samorząd mieszkańców internatu oraz rada rodziców, reprezentująca rodziców wychowanków.
2. Prawa i obowiązki wychowanków internatu oraz rozkład zajęć w internacie, uwzględniający czas na naukę, prace na rzecz internatu lub środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe i inne formy wypoczynku i rozrywki określa regulamin internatu.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 46

1. Praktyczna nauka zawodu przybiera formę: zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i zajęć praktycznych z indywidualnym oderwaniem od zajęć szkolnych (nauka jazdy samochodem, nauka jazdy ciągnikiem rolniczym, nauka pracy maszynami rolniczymi i nauka pracy kombajnem).
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) 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 cząstkowe, 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 odbywania 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 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, wicedyrektor i kierownik praktycznej nauki zawodu.

Rozdział VI
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Zakres zadań nauczycieli

§ 47

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 przede wszystkim:
    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 i kulturę języka uczniów;
5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
6) nienaganna dyscyplina pracy, doskonalenie warsztatu dydaktycznego i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
8) uczestniczenie w okresowych szkoleniach w zakresie bhp, przestrzeganie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz stosowanie środków ochrony indywidualnej;
9) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) zapewnianie bezpieczeństwa młodzieży na każdych zajęciach szkolnych;
11) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach szkolnych oraz salach gimnastycznych i boiskach sportowych;
12) używanie wyłącznie sprawnego sprzętu podczas zajęć szkolnych;
13) zgłaszanie Dyrektorowi zaistniałych usterek zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
14) postępowanie zgodne z obowiązującymi w szkole procedurami w sytuacji zaistnienia wypadku;
15) przestrzeganie przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas imprez szkolnych i pozaszkolnych, wycieczek i innych wyjść uczniów poza szkołę;
16) zapobieganie niewłaściwym zachowaniom uczniów, reagowanie na wszystkie przejawy naruszenia przez uczniów szkolnych regulaminów, a w szczególności na przemoc i agresję, przejawy dewastacji mienia szkolnego;
17) stosowanie obowiązujących w szkole procedur postępowania w zdarzeniach trudnych wychowawczo (palenie tytoniu, spożywanie alkoholu, przyjmowanie środków psychoaktywnych i innych), wywołujących zagrożenie uczniów przestępczością i demoralizacją;
18) bezwzględne przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych w celach prywatnych w czasie zajęć edukacyjnych.

5. Uprawnienia nauczyciela:
   1) Nauczyciel decyduje:

a) w sprawie doboru programu nauczania, podręczników, form organizacyjnych, metod, pomocy dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
b) o treści programu prowadzonego przez siebie zajęć pozalekcyjnych;
c) o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej/końcowej 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 i uzupełniania swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach, konferencjach i innych formach doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb szkoły i środków finansowych, przeznaczonych na ten cel,
d) stosować nowatorskie rozwiązania edukacyjne w formie innowacji pedagogicznych.

§ 48

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Technikum tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest przede wszystkim:
1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, sposobów ich realizacji i modyfikowania w razie potrzeby;
2) opracowanie na każdy rok szkolny Planu pracy zespołu oddziałowego.
3) wnikliwa diagnoza wstępna uczniów klas pierwszych (analiza opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych) – wczesne rozpoznanie możliwości psychofizycznych i edukacyjnych uczniów oraz opracowanie propozycji pomocy w tym zakresie;
4) analizowanie postępów i osiągnięć ucznia danego oddziału oraz opracowanie wniosków do dalszej pracy;
5) określenie zakresu oddziaływań wychowawczych i ścisła współpraca w ich konsekwentnym realizowaniu;
6) bieżąca analiza sytuacji wychowawczych na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie;

7) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i doradcą zawodowym, w szczególności w sprawach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wychowawczych;
8) dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących.

2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy, pracujący z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla danego ucznia.
3. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
4. Osobą koordynującą pracę zespołu, o którym mowa w ust. 2 jest nauczyciel wychowawca danego oddziału.
5. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając – ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

Wychowawca klasy

§ 49

1. Dyrektor powierza każdy oddział Technikum opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – nauczycielowi wychowawcy oddziału.
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 Rady Rodziców lub samego nauczyciela wychowawcy.
4. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami;
   2) ocenianie zachowania uczniów poprzez rozpoznawanie stopnia respektowania przez nich zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków

określonych w Statucie szkoły, poprzez ustalanie śródrocznej i rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;

3) zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) udzielanie pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej;
5) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
6) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych i zespołowych uczniów;
7) kształtowanie właściwych postaw uczniów opartych na zasadach życzliwości, współdziałania i koleżeństwa;
8) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za estetykę, ład, porządek i czystość na terenie szkoły;
9) podejmowanie działań zapobiegających konfliktom i umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami;
10) uzyskiwanie informacji o stanie zdrowia uczniów, wdrażanie do przestrzegania odpowiednich standardów higieny oraz przestrzegania zasad bhp;
11) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, zgodnie z postanowieniami Statutu w sprawie organizacji i form tego współdziałania;
12) monitorowanie obecności uczniów, a w przypadku absencji ucznia powyżej 2 dni, kontaktowanie się w trzecim dniu nieobecności telefonicznie z rodzicem w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
13) usprawiedliwianie dni nieobecności uczniów w szkole, analizowanie frekwencji, sporządzanie zestawień statystycznych;
14) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie czynności administracyjnych określonych w Regulaminie obowiązującego w szkole dziennika elektronicznego, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
15) gromadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami (protokoły spotkań, korespondencja, notatki służbowe);
16) gromadzenie dokumentacji zgodnej z przyjętymi w szkole ustaleniami (listy uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, posiadających orzeczenia lub opinie wydane przez poradnię, zwolnionych z określonych zajęć przez Dyrektora szkoły, uczestniczących w zajęciach dodatkowych w szkole, informacji i materiałów dotyczących życia klasy).

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 wychowawczo-profilaktycznego Technikum;
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, i koordynując ich przebieg, a także właściwe formy pomocy dla uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów z trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
   4) utrzymuje regularny kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, poprzez organizowanie zebrań, podczas których:
      a) zapoznaje ich z Programem wychowawczo-profilaktycznym 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, edukację z zakresu profilaktyki i wychowania wśród rodziców,
      f) wnioskuje o uzupełnienie trójki klasowej,
      g) określa formy współpracy i udziału rodziców w życiu klasy.
   5) spotyka się indywidualnie z rodzicami (opiekunami prawnymi), a fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
   6) może zezwolić rodzicom na obserwację pracy uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
   7) 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;
   8) współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i doradcą zawodowym, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.

Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania

§ 50

W Technikum obowiązują nauczycieli następujące zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania:

1) wychowawcy klas prowadzą systematycznie i zgodnie z prawem dokumentację przebiegu nauczania swojej klasy (elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen ucznia, świadectwa szkolne);
2) zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczycieli są rejestrowane i rozliczane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym lub w dziennikach zajęć, w okresach tygodniowych;
3) nauczyciele prowadzący zajęcia inne niż lekcyjne prowadzą dzienniki tych zajęć;
4) pedagog, psycholog, pedagog specjalny 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, które następnie umieszczają w zakładce Rozkłady materiału, Biblioteka szkolna dziennika elektronicznego;
6) nauczyciele opracowują na piśmie wymagania edukacyjne i mają obowiązek udostępniania ich osobom sprawującym w szkole nadzór pedagogiczny oraz w uzasadnionych przypadkach rodzicom i uczniom;
7) dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zakłada wychowawca klasy, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, w porozumieniu z sekretariatem szkoły, a inne dzienniki zakładają osoby prowadzące zajęcia edukacyjne, w terminie najpóźniej trzech dni od rozpoczęcia zajęć;
8) arkusze ocen uczniów klasy pierwszej, zgodnie z obowiązującymi zasadami, zakłada wychowawca klasy na początku roku szkolnego w terminie najpóźniej dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć;
9) arkusze ocen uczniom przyjętym po rozpoczęciu roku szkolnego do Technikum w sytuacjach nie wymienionych w pkt. 8 zakłada wychowawca klasy w terminie jednego tygodnia od daty otrzymania odpisu arkusza ocen;

10) wpisów do arkuszy ocen w związku z klasyfikowaniem rocznym lub końcowym dokonuje się niezwłocznie po zebraniu Rady Pedagogicznej związanej z klasyfikacją uczniów;
11) świadectwa szkolne drukuje wychowawca klasy niezwłocznie po zebraniu Rady Pedagogicznej związanej z klasyfikacją uczniów;
12) dokumentację przebiegu nauczania wypełnia się 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,
    c) jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego albo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia,
    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.

13) w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w rubryce Kontakty z rodzicami wychowawca odnotowuje wszelkiego rodzaju rozmowy i korespondencje z rodzicami (prawnymi opiekunami);
14) sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów, księdze wychowanków oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora na piśmie do dokonania sprostowania;
15) sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła;
16) sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w elektronicznym dzienniku dokonuje się zgodnie z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego;
17) 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;
18) zabrania się stosowania w dokumentacji przebiegu nauczania korektorów lub dokonywania poprawek w jakikolwiek inny sposób, poza zasadami wskazanymi w pkt. 14 - 17.

§ 51

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.
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.

Rozdział VII

Uczniowie

Prawa ucznia

§ 52

1. Uczniowie Technikum mają prawo w szczególności 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 gwarantujących 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 zasad wewnątrzszkolnego 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 stosownych regulaminach Technikum;
   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 Technikum;
16) udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
17) 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 Szkołę.
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.

Obowiązki uczniów

§ 53

1. Uczniowie Technikum mają w szczególności obowiązek:
   1) systematycznie uczyć się i rozwijać swoje umiejętności oraz aktywnie i regularnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
   2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły i w formie określonej przez wychowawcę klasy;
   3) godnie reprezentować szkołę oraz dbać o jej dobre imię;
   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 zarządzenia władz oświatowych i przestrzegać je w zakresie przekazywanym przez nauczycieli i wychowawców;
   9) przestrzegać wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Technikum;
   10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny oraz przepisów bhp;
   11) przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły, o których mowa w ust. 4;
   12) postępować uczciwie i reagować na przejawy zła;
   13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;

14) wyłączać telefony komórkowe na czas trwania zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacyjnego uzasadnienia użycia telefonu, na wyraźne polecenie nauczyciela.

2. Za szkody wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni), albo uczeń, jeżeli jest pełnoletni.
3. Usprawiedliwianie nieobecności, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 w przypadku ucznia pełnoletniego, może odbywać się na jego pisemną prośbę, zawierającą przedstawienie istotnej przyczyny nieobecności, w szczególności: choroby, konieczności stawiennictwa, sytuacji nagłych, ważnych przyczyn losowych. Dostarczenie prośby o usprawiedliwienie nie jest równoznaczne z usprawiedliwieniem. Prośba o usprawiedliwienie ucznia podlega ocenie nauczyciela, co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze Statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
4. Uczeń Technikum jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad ubierania się:
   1) strój musi być adekwatny do okazji;
   2) ubiór powinien być czysty i schludny;
   3) strój nie może odsłaniać intymnych części ciała (dekolty nie mogą być głębokie, bielizna nie może być widoczna, odzież przezroczysta nie powinna być noszona bezpośrednio na bieliznę);
   4) zarówno chłopcy, jak i dziewczęta, nie mogą nosić bluzek na ramiączkach;
   5) makijaż nie może być krzykliwy;
   6) obuwie nie może stanowić zagrożenia dla zdrowia i życia;
   7) spódnica nie powinna być krótsza niż 10 cm nad kolano, a spodnie nie krótsze niż do kolan;
   8) na terenie szkoły nie można nosić nakryć głowy (wyjątek stanowią przekonania religijne i uwarunkowania zdrowotne).
5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

Nagrody

§ 54

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
   1) szczególne osiągnięcia w nauce;
   2) aktywny udział w życiu szkoły;

3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
5) wzorową frekwencję.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w następującej formie:
   1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
   2) pochwała Dyrektora na forum szkoły,
   3) list pochwalny skierowany do rodziców;
   4) nagroda rzeczowa;
   5) świadectwo z wyróżnieniem;
   6) wpis do Złotej Księgi.
3. O przyznanych uczniowi nagrodach wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Szczególnym wyróżnieniem ucznia jest zaszczyt reprezentowania Szkoły w poczcie sztandarowym. Szczegółowe kryteria określa ceremoniał szkolny.
5. 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.
6. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
   1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75;
   2) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. 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.
8. Uczniowi pełnoletniemu i rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania od nagrody określonej w § ust. 2. Odwołanie kieruje się do Dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy, w terminie 7 dni od udzielenia nagrody. Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.

Kary

§ 55

1. Kara zastosowana wobec ucznia powinna odpowiadać ciężarowi gatunkowemu popełnionego czynu.
2. Za naruszenie postanowień statutu i regulaminów Technikum, a w szczególności za nierealizowanie obowiązku nauki, za zachowanie niegodne ucznia, w tym przewinienia przeciw zdrowiu, bezpieczeństwu i godności innych członków społeczności szkolnej, uczeń podlega następującym karom:
   1) pisemnej uwadze,
   2) upomnieniu wychowawcy,
   3) naganie wychowawcy,
   4) upomnieniu dyrektora,
   5) naganie dyrektora.
3. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, nakazu przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Na zastosowanie środka oddziaływań wychowawczych wyraża zgodę rodzic lub opiekun nieletniego oraz nieletni.
5. W przypadku niewyrażenia przez rodziców, opiekunów prawnych lub samego nieletniego zgody na zaproponowane przez dyrektora szkoły środki wychowawcze, dyrektor zawiadamia o sprawie sąd rodzinny.
6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
7. W przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, dyrektor niezwłocznie zawiadamia sąd rodzinny lub policję oraz nie dopuszcza do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
8. Nauczyciele są zobowiązani do:
   1) bieżącego opisu zdarzeń (uwag), dotyczących zachowania uczniów, które uznają za niewłaściwe i w których podejmują interwencje,
   2) poinformowania ucznia o nałożonej karze.

9. W przypadku ucznia niepełnoletniego, po wyczerpaniu kar statutowych uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie informowani są o skierowaniu wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodzinną ucznia lub o demoralizację.
10. Szczegółowe regulacje dotyczące obowiązujących kar zawarte są w Procedurach postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz wystąpienia negatywnych zdarzeń i niewłaściwych zachowań na terenie szkoły.
11. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca klasy zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia. Zawiadomienie wymaga formy pisemnej.
12. Uczniowi pełnoletniemu i rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania od kary określonej w ust. 2 pkt. 5. Odwołanie kieruje się do Dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy, w terminie 7 dni od udzielenia kary.
13. Wymierzenie uczniowi kary statutowej jest niezależne od orzeczenia sądu lub innych organów.

§ 56

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:
   1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
   2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
   3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.
3. Od decyzji o której mowa ust. 2 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 uczniów w chwili podejmowania decyzji nie jest pełnoletni, odwołanie od decyzji pierwszej instancji – Dyrektora - powinno zostać wniesione przez jego rodziców (opiekunów prawnych).

4. Szkoła stosuje procedurę postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 57

Technikum prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58

Zasady prowadzenia przez Technikum gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 59

Program wychowawczo-profilaktyczny Technikum uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 60

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.

§ 61

Technikum posiada własny sztandar.

§ 62

Sprawy nie ujęte w statucie Technikum, a dotyczące działalności Technikum, realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.