

## **STATUT TECHNIKUM NR 2 W KAROLEWIE**

### **I. OGÓLNE INFORMACJE O TECHNIKUM**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: Technikum Nr 2 Karolewie zwane dalej „Technikum”.
2. Siedziba Technikum: 11-400 Karolewo, gm. Kętrzyn, pow. kętrzyński, woj. warmińsko – mazurskie.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Kętrzyński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

Czas trwania cyklu kształcenia w Technikum wynosi 4 lata.

#### **§ 4**

1. Nazwy zawodów, w których kształci Technikum:
  - 1) technik ekonomista w skrócie „TE”,
  - 2) technik handlowiec w skrócie „TH”,
  - 3) technik mechanik w skrócie „TM”,
  - 4) technik organizacji usług gastronomicznych w skrócie „TOUG”,
  - 5) technik informatyk w skrócie „TI”,na podbudowie gimnazjum i cyklu kształcenia 4 lata;
2. Technikum może korzystać z internatu Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych w Karolewie wraz ze stołówką szkolną.
3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w:
  - 1) centrach kształcenia praktycznego,
  - 2) przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych i handlowych,
  - 3) innych firmach i instytucjach.

## **II. CELE I ZADANIA TECHNIKUM ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI**

### **§ 5**

Technikum w Karolewie jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną, która realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r. oraz przepisów wydanych na jej podstawie (z uwzględnieniem programu wychowawczego i programu profilaktyki) poprzez:

- 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania, umożliwiając zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia szkoły i w szkołach zawodowych świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Technikum,
- 3) realizowanie ustalonych dla danego typu szkoły:
  - a) podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych,
  - b) ramowych planów nauczania ogólnokształcącego i zawodowego,
- 4) realizuje ustalone przepisami prawa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 5) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy,
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

### **§ 6**

1. Technikum umożliwia uczniom utrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Zachowanie poczucia tożsamości religijnej umożliwia się uczniom poprzez:
  - 1) udział w lekcjach religii zgodnie z wolą rodziców (w miarę potrzeb i możliwości szkoły może być wprowadzony przedmiot etyka),
  - 2) organizowanie przerwy na rekolekcje wielkopostne na wniosek proboszcza parafii,
  - 3) zapewnianie dzieciom nie uczęszczającym na lekcje religii opieki nauczyciela.

### **§ 7**

W zależności od możliwości finansowych Technikum umożliwia uczniom rozwijanie ich talentów, zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych, prowadzenie kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych, kulturalno – oświatowych.

### **§ 8**

1. Program wychowawczy Technikum uwzględnia następujące zasady:
  - 1) wychowanie i kształcenie powinno stanowić w pracy Technikum integralną całość,

- 2) podmiotem wychowania jest uczeń, a punktem wyjścia procesu wychowawczego potrzeby rozwojowe ucznia,
  - 3) stwarzanie warunków do współpracy całego zespołu nauczycieli i integracji środowiska wychowawczego.
2. Realizacja programu wychowawczego umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

## § 9

1. Oddziaływania wychowawcze Technikum intensyfikowane będą w wybranych odpowiednio do potrzeb w sferach życia ucznia i uwzględniać mają następujące priorytety wychowawcze:
  - 1) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
  - 2) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w społeczności,
  - 3) kształtowanie etyki pracy,
  - 4) rozwijanie w uczniach poszanowania środowiska naturalnego.
2. Technikum realizuje zadania wychowawcze uwzględniając poziom rozwoju psychofizycznego ucznia i jego sytuację rodzinną.
3. Technikum przyjmuje następujące cele ogólne oraz zadania do realizacji pracy wychowawczej:
  - 1) Technikum umożliwia:
    - a) poznanie i rozumienie świata oraz jego kultury,
    - b) ujawnianie zainteresowań i uzdolnień,
    - c) rozumienie siebie, innych ludzi i ich poglądów,
    - d) poszukiwanie duchowych wartości życia oraz kształtowanie i ocenę własnej wartości, rozwijanie potrzeby doskonalenia się,
    - e) przygotowanie do odpowiedniego współtworzenia świata i odnajdywania w nim własnego miejsca; samoidentyfikację narodową i kulturową,
    - f) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności do społeczności lokalnej, grupy etnicznej, narodu, społeczności międzynarodowej,
    - g) zdobycie wykształcenia.
  - 2) Technikum zapewnia:
    - a) opiekę, przyjazne, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji,
    - b) poszanowanie praw ucznia,
    - c) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego.
  - 3) Technikum wspiera:
    - a) rozwój osobowości w zgodzie z własnym systemem wartości, który respektując prawa innych, wartości uniwersalne i przyjęte normy, daje możliwość samorealizacji,
    - b) aktywność poznawczą i twórczą,
    - c) rozwój wrażliwości emocjonalnej i wyobraźni społecznej,
    - d) samowychowanie, samokształcenie i kierowanie własnym rozwojem,
    - e) prospołeczne i prozdrowotne działania ucznia.
    - f) rozwijanie w uczniach poszanowania środowiska naturalnego.
4. Pożądanym efektem realizacji wychowawczych celów jest uzyskiwanie przez ucznia następujących umiejętności:

- 1) komunikacyjnych:
  - a) w zakresie komunikacji werbalnej uczeń swobodnie porozumiewa się w języku ojczystym i w językach obcych,
  - b) uczeń potrafi skutecznie poszukiwać i analizować informacje z różnych źródeł,
  - c) uczeń wykorzystuje nowe technologie porozumiewania się;
- 2) interpersonalnych i społecznych:
  - a) współpraca w grupie, w klasie,
  - b) branie odpowiedzialności za wykonywanie zadań,
  - c) ponoszenie konsekwencji,
  - d) skuteczne rozwiązywanie konfliktów,
  - e) wyrażanie opinii własnej z poszanowaniem poglądów innych ludzi;
- 3) psychologicznych:
  - a) poczucie własnej wartości,
  - b) samoświadomość,
  - c) samodyscyplina,
  - d) motywacja,
  - e) dawanie sobie rady w sytuacjach trudnych i problemowych.

## **§ 10**

Sposób realizacji celów i zadań wychowawczych Technikum:

- 1) program wychowawczy Technikum pozostaje w ścisłym związku z programami poszczególnych klas, łączy je wspólnymi, wypracowanymi przez pedagogów celami, przewija się przez wszystkie zajęcia lekcyjne, a także tematykę godzin wychowawczych, lekcje religii, wycieczki, zajęcia pozalekcyjne; program przybiera wszelkie formy: warsztatów, dyskusji, zajęć ponadprogramowych, samodzielnych zadań uczniów, a także zadań grupowych,
- 2) w realizacji szkolnego programu wychowawczego najważniejsze jest indywidualne zaangażowanie jak największej liczby nauczycieli,
- 3) niektóre zadania Technikum będzie dzieliło z innymi instytucjami wychowawczymi: organizacjami młodzieżowymi, klubami, towarzystwami i niezastąpiona będzie również ścisła współpraca z rodzicami, polegająca na wspieraniu się obu stron w ich trudnościach, a zarazem ucząca mówić jednym głosem o wychowaniu.

## **III. ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 11**

1. Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor Technikum, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna Technikum, zwana dalej Radą Pedagogiczną,
- 3) Samorząd Uczniowski Technikum, zwany dalej Samorządem Uczniowskim,
- 4) Rada Rodziców Technikum, zwana dalej Radą Rodziców.

## § 12

1. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora określają przepisy ogólnie obowiązujące.
2. Obowiązki oraz uprawnienia pozostające w wyłącznej kompetencji Dyrektora:
  - 1) kierowanie i administrowanie Technikum, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - 2) reprezentowanie Technikum na zewnątrz, samodzielna reprezentacja przed sądami w sprawach dotyczących Technikum, udzielanie pełnomocnictw rodzajowych i procesowych w ramach posiadanych kompetencji statutowych,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami (w przypadku gdy dyrektor jest nauczycielem),
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami,
  - 5) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Technikum,
  - 6) realizacja zadań zgodnie z zarządzeniami: organów nadzorujących i sprawujących nadzór pedagogiczny,
  - 7) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
  - 9) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
  - 10) realizację uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 11) obowiązek współpracy z Radą Pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
  - 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki budżetowej, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Technikum,
  - 14) opracowanie planu nauczania technikum,
  - 15) obowiązek zapoznawania uczniów, rodziców i nauczycieli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego z działalnością Technikum,
  - 16) obowiązek przekazywania uchwał Rady Pedagogicznej o podjęciu innowacji pedagogicznej kuratorowi oświaty w terminie do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym te innowacje zostaną wprowadzone,
  - 17) obowiązek przekazywania kuratorom oświaty oceny wyników zakończonej innowacji pedagogicznej,
  - 18) obowiązek przedstawienia MEN, za pośrednictwem kuratora oświaty, oceny zakończonego eksperymentu pedagogicznego,
  - 19) obowiązek organizowania pomocy pedagogicznej uczniom,
  - 20) zawieszanie zajęć szkolnych w określonych warunkach atmosferycznych,
  - 21) skreślenie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

- 22) zatwierdzanie opracowanego przez nauczyciela indywidualnego programu (toku) nauki ucznia,
- 23) podejmowanie decyzji o zwolnieniu ucznia z niektórych przedmiotów np. wychowania fizycznego zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
- 24) wyznaczenie terminów egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających,
- 25) obowiązek przygotowania porządku obrad Rady Pedagogicznej i jej przeprowadzenia,
- 26) obowiązek przedkładania Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 27) obowiązek przedstawiania Radzie Pedagogicznej (co najmniej dwukrotnie w roku szkolnym) ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Technikum,
- 28) obowiązek przedstawiania Radzie Pedagogicznej planu finansowego do zaopiniowania przez ten organ,
- 29) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących; obowiązek wstrzymania uchwał niezgodnych z prawem i niezwłocznego powiadomienia o tym organu prowadzącego Technikum oraz organu nadzoru pedagogicznego,
- 30) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy (w tym przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych),
- 31) występowanie z wnioskami do organu prowadzącego Technikum w sprawie utworzenia dodatkowych stanowisk wicedyrektorskich lub innych stanowisk zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy, organizowanie szkoleń w zakresie bhp,
- 32) w zakresie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny jest zobowiązany:
  - a) poinformować uczniów oraz pracowników o konieczności natychmiastowego zawiadomienia dyrektora Technikum, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Technikum lub podczas zajęć organizowanych przez Technikum poza jego terenem,
  - b) zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi,
  - c) zawiadomić o wypadku rodziców (opiekunów) poszkodowanego ucznia oraz organ prowadzący Technikum, kuratora oświaty i Radę Rodziców,
  - d) o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym, powiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora,
  - e) zawiadomić o wypadku właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego,
  - f) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową,
  - g) prowadzić rejestr wypadków uczniów,
  - h) zapoznawać Radę Pedagogiczną z wynikami analizy wypadków uczniów oraz podjętą działalnością zapobiegawczą,
- 33) Dyrektor poza wymienionymi obowiązkami powinien realizować zadania związane ze swoim stanowiskiem, regulowanych szczegółowymi zarządzeniami, dotyczącymi stanowisk kierowniczych Technikum.

3. Sprawy wymagające porozumienia z innymi organami:
  - 1) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć szkolnych oraz kalendarza pracy Technikum (Rada Pedagogiczna),
  - 2) wyznaczenie uczniowi, realizującemu indywidualny tok nauki, nauczyciela – opiekuna i ustalenie zakresu jego zadań i obowiązków (Rada Pedagogiczna)
4. Sprawy wymagające opinii, które są dla Dyrektora wiążące:
  - 1) wydawanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki ucznia (poradnia psychologiczno - pedagogiczna i Rada Pedagogiczna),
  - 2) skreślenie ucznia z listy uczniów Technikum (Rada Pedagogiczna).
5. Sprawy wymagające opinii, które nie są dla Dyrektora wiążące:
  - 1) opracowanie w terminie uzgodnionym z organem nadzorującym pracę, arkusza organizacji Technikum (Rada Pedagogiczna),
  - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć (Rada Pedagogiczna),
  - 3) organizacja tygodnia pracy Technikum (Rada Pedagogiczna),
  - 4) przydział nauczycielom zajęć obowiązkowych, wychowawstwa i innych zajęć (Rada Pedagogiczna),
  - 5) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w Technikum (organ prowadzący, Rada Pedagogiczna),
  - 6) występowanie z wnioskami o odznaczenie, nagrody (z wyłączeniem nagród przyznawanych przez Dyrektora) i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników (Rada Pedagogiczna),
  - 7) opracowanie budżetu (planu finansowego) Technikum (Rada Pedagogiczna).
6. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wewnętrzną organizacją i funkcjonowaniem Technikum.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Technikum, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Technikum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, po zapoznaniu się z pisemną opinią Samorządu Uczniowskiego,
3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy Technikum, w tym zwłaszcza, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Technikum, przedstawiony przez Dyrektora i sprawozdanie z jego realizacji,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) tematyka rad szkoleniowych,
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Technikum oraz projekty jego zmian.
  5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa jej wewnętrzny regulamin, przyjęty zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### **§ 14**

1. W Technikum działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Technikum.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw 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 pomiędzy 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.
6. W przypadku wniosku Dyrektora, Samorząd Uczniowski może opiniować pracę nauczycieli, w związku z dokonywaną oceną ich pracy.

#### **§ 15**

1. W Technikum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Technikum.
3. Rada Rodziców działa według uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i 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 Rady Rodziców określa wymieniony w punkcie 3 regulamin.
7. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu Technikum,
  - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji Technikum,

- 3) współdziałal w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Technikum,
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym w zakresie potrzebnym dla funkcjonowania Technikum,
- 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
- 6) organizowanie działalności mającej na celu podniesienie kultury w rodzinie, Technikum i środowisku lokalnym,
- 7) współdziałal w organizowaniu różnych form pozalekcyjnej działalności młodzieży,

## § 16

Współdziałanie organów Technikum opiera się na:

- 1) możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem,
- 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy organami Technikum o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
- 3) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Technikum.

## § 17

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1) Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i technikum,
- b) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zasad przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
- c) uzyskiwania w godzinach pracy Technikum rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- e) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Technikum,

2) Rodzice są zobowiązani do współpracy z Technikum. Do obowiązków rodziców należy:

- a) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez Technikum (zebrania, wywiadówki),
- b) kontaktowanie się z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów w przypadkach zagrożeń oceną niedostateczną,
- c) właściwe reagowanie na wezwania do stawienia się w Technikum,
- d) systematyczne kontrolowanie ocen i uwag wpisywanych do dzienniczka ucznia.

2. Terminy stałych spotkań z rodzicami:

- |          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| wrzesień | - zebranie informacyjne            |
| listopad | - wywiadówka półsemestralna        |
| luty     | - zebranie po I semestrze          |
| kwiecień | - wywiadówka w połowie II semestru |

## **IV. ORGANIZACJA TECHNIKUM**

### **§ 18**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 19**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Technikum opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny Technikum zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Technikum umieszcza się w szczególności liczbę pracowników Technikum łącznie z ilością stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

### **§ 21**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 22**

1. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 min. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, przerwa długa 15 minut.

## § 23

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. praktyczna nauka zawodu, wychowanie fizyczne języki obce, inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych (dotyczy to też wycieczek i wyjazdów).
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach posiadanych przez Technikum środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, a także zajęć fakultatywnych finansowanych z budżetu Technikum, nie może być niższa niż 15 uczniów.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## § 24

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w:
  - centrach kształcenia praktycznego,
  - przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych lub usługowych oraz innych zakładach gwarantujących realizację programów nauczania na podstawie umów zawieranych z tymi jednostkami.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest wyposażenie uczniów w umiejętności określone w programie nauczania.
3. Za organizację i realizację procesu szkolenia praktycznego odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
4. Odbywanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych (określonych w planie nauczania) jest obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
5. Uczniowie podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych są podporządkowani regulaminom obowiązującym w miejscach ich realizacji.
6. Na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie bhp oraz przepisów ppoż., obowiązujących w warsztatach szkoleniowych. Fakt odbycia przeszkolenia musi być potwierdzony pisemnie. Za przeprowadzenie szkolenia, o którym mowa, jest odpowiedzialny kierownik szkolenia praktycznego lub osoba przez niego wyznaczona oraz specjalista do spraw bhp.
7. Szczegółowe zasady organizowania kształcenia praktycznego normują odrębne przepisy.
8. Technikum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 25

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Technikum, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w niniejszym statucie.
3. Biblioteka szkolna umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z nich w czytelnicy i ich wypożyczanie poza bibliotekę, prowadzi też przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## § 26

Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
2. Funkcje biblioteki:
  - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Technikum oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
  - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
  - 4) pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Organizacja i nadzór biblioteki
  - 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor, który:
    - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre, środki finansowe na działalność biblioteki w miarę posiadanych możliwości,
    - b) zarządza zbiorami biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
    - c) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich powierza funkcję nauczyciela wiodącego,
  - 2) lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: magazynu, wypożyczalni, czytelnicy,
  - 3) zbiory biblioteki:
    - a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
      - wydawnictwa informacyjne,
      - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
      - podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
      - lektury podstawowe do nauczania języka polskiego i innych przedmiotów,
      - lektury uzupełniające do języka polskiego,
      - literaturę popularnonaukową oraz naukową,
      - wybrane pozycje literatury pięknej,
      - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,

- odpowiednią prasę dla uczniów i nauczycieli,
  - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - materiały audiowizualne,
  - nośniki elektroniczne,
- b) strukturę szczegółową zbioru determinuje: typ szkół, zawody i specjalizacje zawodu szkół w Technikum, zainteresowania użytkowników,
- c) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
- d) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy oraz do pracowni na zajęcia,
- 4) pracownicy:
- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
  - b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
  - c) zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy,
- 5) czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie trwania w bibliotece skontrum,
  - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły,
  - d) biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.
4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
- 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
  - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - c) udzielania informacji bibliotecznych,
  - d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - e) informowanie nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
- 2) W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
  - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
  - e) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).
- 3) Nauczyciel bibliotekarz:
- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
  - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

- c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry z ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy.

#### 5. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
- 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki,
- 3) jednorazowo można wypożyczać 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu,
- 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
- 5) korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin,
- 6) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej (kara pieniężna, prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń),
- 7) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić trzykrotną wartość zagubionej książki,
- 8) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
- 9) czytelnicy opuszczający Technikum (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
- 10) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki oraz najlepszym czytelnikom mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.

#### 6. Obowiązki Rady Pedagogicznej i nauczycieli wobec biblioteki.

- 1) Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzenie rocznych planów działalności biblioteki szkolnej,
  - b) analizowanie stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań nauczyciela bibliotekarza,
  - c) zatwierdzanie propozycji uzupełniania zbiorów i wyposażenia biblioteki, wnoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
- 2) Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:
  - a) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania,
  - b) współudział w realizacji programu „przysposobienia czytelniczego i informacyjnego”
  - c) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone),
  - d) pomoc w selekcji zbiorów,
  - e) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - f) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu.

## § 27

Nadzór i opiekę nad uczniami mieszkającymi na stacji sprawują: pedagog szkolny i wychowawcy klas.

## V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

### § 28

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.

### § 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy bezpośrednio przed Dyrektorem. W ramach zadań opiekuńczych zapewnia bezpieczeństwo powierzonym jego opiece uczniom.
2. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstwo klasy, opieka nad kołami, zespołami czy organizacjami, pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny technikum i wykaz zadań dodatkowych.
3. Szczegółowa treść zadań nauczyciela:
  - 1) ustala własny program nauczania, wychowania i opieki, w oparciu o obowiązujące przepisy, w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, samodzielnie dobierając metody i tempo pracy z klasą oraz z poszczególnymi uczniami w zależności od potrzeb,
  - 2) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swoich przedmiotów,
  - 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz wnioskuje o jego modernizację do organów kierowniczych Technikum,
  - 4) wspiera postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 5) w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, udziela im pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 6) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
  - 7) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję, Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 9) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
  - 10) jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania,

- 11) dokumentuje działania, które zmierzają do zapobieżenia decyzji o braku promocji, tj. zindywidualizowanie wymagań, zajęcia wyrównawcze lub pomoc innego rodzaju,
- 12) stosuje zasadę jawności oceny zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz sprawdza i ocenia pisemne prace kontrolne, które udostępnia do wglądu uczniowi i jego rodzicom, na zasadach przez siebie określonych,
- 13) ustalając ocenę powinien ją uzasadnić na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów),
- 14) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i końcoworocznej postępów swoich uczniów,
- 15) ma prawo do współdecydowania o ocenie zachowania uczniów,
- 16) ma prawo wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla uczniów,
- 17) odpowiada służbowo przed Dyrektorem, organem prowadzącym szkołę i organem prowadzącym nadzór pedagogiczny za:
  - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 18) odpowiada służbowo przed władzami Technikum,
- 19) odpowiada cywilnie lub karnie za negatywne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 20) obowiązuje go tajemnica służbowa w zakresie spraw i tematów, które naruszyłyby dobro osobiste nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców,
- 21) jest zobowiązany stosować zasady i reguły zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

### § 30

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący tego zespołu.
3. Ogólne cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w technikum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) opiniowanie planów nauczania w nauczanych przedmiotach, na prośbę dyrektora.

## § 31

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy klasy i grupy wychowawczej są następujące:
  - 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
    - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów i ich przygotowanie do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
    - b) rozwiązuje konflikty w zespole oraz między wychowankami a społecznością szkoły,
    - c) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupi aktywność zespołu – przekształca swoją klasę czy zespół w grupę samowychowania i samorządności,
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie (grupie), koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności,
  - 3) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy czy grupy,
  - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
  - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne), wg przepisów obowiązujących w tym zakresie,
  - 6) w trosce o właściwą realizację programów i planów działań wychowawczych, współpracuje z samorządem klasy czy grupy, z rodzicami uczniów,
  - 7) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa Technikum i innych wspomagających instytucji,
  - 8) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków,
  - 9) ma prawo stanowić (przy współpracy z klasą i szkolną radą rodziców) własne formy nagradzania wychowanków,
  - 10) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkolnych, służby zdrowia i kierownictwa Technikum.
  - 11) Wychowawca odpowiada:
    - a) służbowo przed Dyrektorem Technikum za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
    - b) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Technikum,

- c) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- d) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy czy grupy,
- e) za przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,

### § 32

1. Obowiązki wszystkich nauczycieli wynikające z ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w Technikum:
  - 1) nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik Technikum, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić o wypadku lekarza lub pielęgniarkę oraz dyrektora Technikum, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy.
  - 2) W przypadku zajęć organizowanych przez Technikum (lekcyjnych i innych) obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia.
2. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia gwałtownemu niebezpieczeństwu.

### § 33

Zadania i obowiązki nauczyciela – pedagoga szkolnego.

1. Nauczyciel – pedagog szkolny zajmuje się problematyką ogólnowychowawczą, opieką pedagogiczno-psychologiczną, profilaktyką wychowawczą oraz organizowaniem opieki i pomocy materialnej uczniom Technikum.
2. Cele i zadania pracy pedagoga:
  - 1) współpraca z organami i organizacjami technikum, instytucjami pozaszkolnymi, wychowawcami klas, internatu, nauczycielami, rodzicami i opiekunami uczniów w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych,
  - 2) organizowanie pomocy materialnej i opieki uczniom z rodzin patologicznych, mających trudności materialne i inne,
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom i ich rodzicom oraz wychowawcom i nauczycielom w sprawach:
    - a) niepowodzeń i trudności szkolnych,
    - b) konfliktów rodzinnych i rówieśniczych,
    - c) przy niedostosowaniu oraz patologiach społecznych młodzieży i dorosłych.
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym i udzielanie im porad oraz stwarzanie w miarę możliwości, odpowiednich warunków opieki i pomocy wychowawczej,
  - 5) organizowanie różnorodnych form zajęć i terapii zajęciowej w Technikum w oparciu o aktualne potrzeby,
  - 6) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Technikum oraz przekazywanie radzie pedagogicznej informacji o problemach występujących w placówce,

- 7) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów do odpowiednich organów (np. sądy, placówki opieki) i opiniowanie ich w zależności od zakresu problemu,
- 8) współuczestniczenie w opracowaniu planu wychowawczego Technikum,
- 9) opracowywanie rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej prowadzonej w Technikum i prowadzenie stosownej dokumentacji do wykonanych zadań i obowiązków.

## VI. UCZNIOWIE TECHNIKUM

### § 34

Zasady rekrutacji uczniów po zakończeniu szkoły gimnazjalnej do Technikum i wypełnianiu obowiązku szkolnego realizuje się zgodnie z założeniami do ustawy o systemie oświaty i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie o warunkach i trybie przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz Zarządzeniem Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do gimnazjów oraz terminów i zasad rekrutacji kandydata do szkół ponadgimnazjalnych w tym szkół dla dorosłych oraz szkół policealnych na dany rok szkolny.

### § 35

Prawa i obowiązki ucznia:

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Technikum a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 12) urlopowania z zajęć szkolnych w celu przygotowania do olimpiady, czy konkursu przedmiotowego, na wniosek nauczyciela prowadzącego:
  - szczebla wojewódzkiego i regionalnego - do 3 dni,
  - szczebla centralnego – do tygodnia.

13) dostępu do informacji oraz materiałów pochodzących z różnych źródeł krajowych i międzynarodowych, szczególnie do tych, które mają na uwadze jego dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym, oraz jego zdrowie fizyczne i psychiczne.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
- 3) przestrzegania zasad punktualności (nie spóźniania się na zajęcia),
- 4) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
- 5) rzetelnego wypełniania obowiązków wynikających z życia i organizacji pracy szkoły, w tym uchwał Rady Pedagogicznej jego dotyczących,
- 6) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz innym pracownikom Technikum, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego, a na wycieczce także innych osób pełniących obowiązki opiekunów,
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
- 8) przeciwstawiania się nietolerancji i przemocy,
- 9) przeciwstawiania się wulgarności, dbania o piękno mowy ojczystej,
- 10) przestrzegania na wycieczkach tych samych norm i zasad, które obowiązują w Technikum,
- 11) dbania o honor i tradycje Technikum,
- 12) dbania o mienie szkoły oraz ład i porządek,
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- 14) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju: strój galowy na uroczystości szkolne i inne ważne wydarzenia:
  - dziewczęta – ubiór w kolorach stonowanych, spódnica lub spodnie (zabrania się noszenia spódnic mini powyżej 10 cm nad kolanem, odsłaniania ramion, brzuchów, głębokich dekoltołów),
  - chłopcy – ubiór w kolorach stonowanych, zabrania się zasłaniania twarzy kapturem,
  - zakaz noszenia ozdób ekstrawaganckich i zagrażających bezpieczeństwu,
  - makijaż – dopuszczalny dyskretny.
- 15) przestrzegania przepisów BHP,
- 16) naprawienia (zadośćuczynienia) wyrządzonej przez siebie szkody,
- 17) informowania rodziców (opiekunów prawnych) o terminach zebrań klasowych, bądź indywidualnych spotkaniach z wychowawcą,
- 18) informowania rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych ocenach zachowania,
- 19) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego.

3. Na terenie Technikum oraz na imprezach organizowanych przez szkołę zakazane jest:

- 1) palenie tytoniu,
- 2) spożywanie i rozprowadzanie napojów alkoholowych,
- 3) przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,

- 4) zażywanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu,
  - 5) zachęcanie i ułatwianie kontaktów z osobą rozprowadzającą narkotyki,
  - 6) bezpośrednia i pośrednia przemoc fizyczna i psychiczna ( w tym napaść słowna) wobec kolegów, nauczycieli, pracowników Technikum, osób pełniących obowiązki opiekunów,
  - 7) dopuszczanie się kradzieży, aktów wandalizmu i dewastacji mienia,
  - 8) wulgarne zachowanie.
  - 9) w czasie trwania lekcji obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych (np. odtwarzaczy MP3, MP4, kamer, aparatów fotograficznych itp.)
  - 10) jeśli uczeń korzysta na lekcji ze sprzętu multimedialnego, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać i przekazać ww. urządzenie do depozytu w sekretariacie szkoły. Do odebrania ww. urządzenia zobowiązuje się rodzica lub prawnego opiekuna ucznia. Jeśli uczeń nie zastosuje się do ww. zapisu, zostanie wszczęta wobec niego następująca procedura:
    - a) nauczyciel w obecności świadka sporządza notatkę i informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy,
    - b) wychowawca zwraca się do dyrektora o wyciągnięcie konsekwencji określonych statutem,
    - c) dyrektor przejmuje do depozytu ww. urządzenie. Do odebrania ww. urządzenia zobowiązuje się rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.
4. W czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw między nimi uczeń nie może opuszczać terenu Technikum bez zezwolenia nauczyciela lub Dyrektora.
  5. Uczeń ma obowiązek u ciągu 3 dni od momentu przyścia do szkoły dostarczyć usprawiedliwienie swojej nieobecności do wychowawcy klasy.
  6. W ostatnim tygodniu przed klasyfikacją usprawiedliwienia powinny być dostarczane na bieżąco.
  7. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 3 dni) ucznia w szkole, spowodowanej chorobą lub innymi przyczynami losowymi, rodzice (opiekunowie prawni) powinni osobiście lub telefonicznie poinformować wychowawcę o przewidywanym czasie absencji ucznia.

### § 36

1. Uczeń, który chce zrezygnować z uczestnictwa w lekcjach religii składa pisemny wniosek do Dyrektora za pośrednictwem właściwego nauczyciela religii. Uczeń niepełnoletni dołącza podanie od rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń, który nie wyraził chęci uczestniczenia w lekcjach religii lub zrezygnował z uczęszczania na nie w trakcie trwania cyklu kształcenia, może zmienić deklarację i ma prawo do uczestniczenia w lekcjach religii. Zobowiązany jest jednak do zaliczenia treści programowych na poziomie podstawowym z tych lat, w których nie brał udziału w religii, w formie egzaminu klasyfikacyjnego. Katecheta jest zobowiązany poinformować ucznia o zakresie treści programowych oraz terminie zaliczenia.

### § 37

Procedura skreślania z listy uczniów.

1. Przyczyny skreślania z listy uczniów:

- 1) powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, po trzykrotnym powiadomieniu rodziców o narastającej absencji i braku poprawy w tym zakresie,

- 2) stosowanie przemocy wobec innych w stopniu zagrażającym zdrowiu i życiu,
  - 3) dewastacja mienia,
  - 4) palenie papierosów na terenie Technikum, po uprzednim ukaraniu za to wykroczenie obniżeniem oceny lub karą nagany Dyrektora,
  - 5) spożywanie alkoholu na terenie Technikum lub stan wskazujący na nietrzeźwość,
  - 6) zażywanie lub rozprowadzanie wśród uczniów środków odurzających,
  - 7) groźby karalne wobec uczniów lub zachowania mające na celu wymuszenie od innych uczniów np. pieniędzy,
  - 8) czyny orzeczone wyrokiem skazującym sądu.
2. W szczególnych przypadkach, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia albo ze względu na interes społeczny lub strony decyzja ma rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Kroki w procedurze skreślania z listy uczniów powinny być następujące:
- 1) po powzięciu wiadomości o przypadku stanowiącym podstawę do skreślania z listy uczniów – utrwalenie na piśmie tego faktu (protokół, notatka) przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela i poinformowanie Dyrektora,
  - 2) zebranie materiałów mogących służyć jako dowód w sprawie (dokumenty, opinie, zeznania świadków),
  - 3) wysłuchanie wyjaśnień ucznia, o ile jest to możliwe, w terminie trzech dni od zdarzenia lub powzięcia wiadomości,
  - 4) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną,
  - 6) wydanie decyzji przez Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, decyzja Dyrektora jest decyzją administracyjną.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczniowi przysługuje odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o ponownym przyjęciu ucznia skreślonego wcześniej z listy uczniów, na wniosek Samorządu Uczniowskiego, rodziców, Dyrektora.

## § 38

1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy przed klasą,
  - 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców,
  - 3) pochwała Dyrektora na apelu szkolnym,
  - 4) dyplom przyznany przez Radę Pedagogiczną,
  - 5) list pochwalny dla ucznia,
  - 6) list gratulacyjny dla rodziców,
  - 7) nagroda rzeczowa
  - 8) wpis do kroniki szkoły.
2. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy - w szczególności za:
    - a) niewłaściwe odnoszenie się do nauczycieli, kolegów, koleżanek, pracowników szkoły,
    - b) lekceważący stosunek do obowiązków w szkolnych,
    - c) niską dyscyplinę pracy,

- d) nieprzestrzeganie obowiązku w zakresie noszenia odpowiedniego ubioru stosownie do okoliczności określonych w § 32 ust. 2 pkt 14,
  - e) nieprzestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych określonych w § 32 ust. 3 pkt 9, 10.
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektora wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców za:
- a) rażąco naruszenie regulaminu uczniowskiego,
  - b) postawy mające znamiona zachowań chuligańskich,
- 3) obniżenie oceny zachowania za:
- a) godziny nieobecne nieusprawiedliwione,
  - b) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (np. spóźnianie się na lekcje, odmowa wykonania poleceń wynikających z obowiązków ucznia, celowo złe lub nieterminowe wykonanie powierzonych uczniowi lub dobrowolnie przez niego przyjętych zadań),
  - c) niekulturalne zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
  - d) palenie papierosów, spożywanie alkoholu i zażywanie narkotyków,
- 4) prace społeczne na rzecz szkoły – orzeka Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy,
- 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Tryb odwoływania się od kar: uczeń, któremu została udzielona kara wymieniona w ust. 2 pkt.1 – ma prawo odwołania się do Dyrektora, w ust. 2 pkt.2 - 4 – ma prawo odwołania się do Rady Pedagogicznej, natomiast w przypadku skreślenia z listy uczniów stosuje się przepisy § 37 ust. 4 i 5.
4. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.
5. Ocena zachowania powinna wyrażać:
- 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych, to jest:
    - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
    - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanymi trudności w nauce,
    - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
    - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
    - e) skreślony,
    - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
  - 2) stopień identyfikacji ucznia z wartościami akceptowanymi przez szkołę, to jest:
    - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę, szkolne organizacje samorządowe, stowarzyszenia i kluby,
    - b) podejmowanie działań zmierzających do podejmowania pomocy innym,
    - c) inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - d) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
    - e) godzenie nauki z zajęciami pozalekcyjnymi i obowiązkami domowymi,
  - 3) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia w społeczeństwie, to jest:
    - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło,
    - b) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
    - c) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
    - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu pracy innych ludzi,

- e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
  - f) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.
6. Zasady informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o śródrocznych i końcoworocznych ocenach z przedmiotów (zachowania) w Technikum są następujące:
- 1) poinformowanie uczniów i ich rodziców – należy rozumieć przez wpisanie do dzienniczka ucznia przez nauczyciela i wychowawcę informacji o ocenach cząstkowych, śródrocznych i przewidywanych ocenach rocznych,
  - 2) w wypadku nieobecności ucznia w dniu, w którym winien być poinformowany, należy wysłać do rodziców pisemną informację przez kancelarię Technikum, informację tę sporządza wychowawca klasy w oparciu o oceny wystawione przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów,
  - 3) szczegółowe terminy wystawiania ocen semestralnych i rocznych będą sporządzane co roku przez Dyrektora i wywieszane w pokojach nauczycielskich do informacji nauczycieli i wychowawców w formie zarządzenia.

## **VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA I OCENIANIE ZEWNĘTRZNE (EWALUACJA)**

### **§ 39**

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego odbywa się, ocenianie:
  - 1) osiągnięć edukacyjnych 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 postawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, internatu, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

### **§ 40**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 42 ust.2 i 3,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 41**

Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia),
- 2) klasyfikacyjną.

**§ 42**

1. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe),
- 2) klasyfikacyjne śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne roczne.

2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:

Lp.	ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

3. Oceny zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

<b>Lp.</b>	<b>Ocena słowna</b>	<b>skrót</b>
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobrze	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ngn

4. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego według przyjętej zasady:

- 1) oceny częściowe- cyfrowo,
- 2) śródroczne- skrótowo,
- 3) roczne- w pełnym brzmieniu.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 43

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego i programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalonych uczniom nagany rocznej, oceny kwalifikacyjnej zachowania.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) zapoznawani są z WSO na pierwszym zebraniu, w danym roku szkolnym, ponadto są informowani o możliwości zapoznania się z PSO na zasadach określonych w ust.4 i 5.

4. Uczniowie zapoznawani są z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zawartymi w przedmiotowych systemach oceniania /PSO/ przez nauczycieli tych przedmiotów na pierwszych lekcjach w danym roku szkolnym.

5. PSO jest dostępny w gabinetach przedmiotowych lub u nauczycieli przedmiotów.

#### § 44

1. Wymagania edukacyjne jest to hierarchiczny wykaz niezbędnych osiągnięć uczniów, powiązany ze skalą stopni szkolnych.

2. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria ustalania wymagań edukacyjnych:

Stopień szkolny	Kryteria wymagań
Celujący	Wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nie schematycznych, złożonych, bez pomocy nauczyciela. Uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową, samodzielnością, kreatywnością w rozwiązywaniu problemów.
Bardzo dobry	Wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nie schematycznych, złożonych. Uczeń opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią naukową.
Dobry	Wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych
Dostateczny	Wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał ograniczony do treści podstawowych. Stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym, dla celów praktycznych.
Dopuszczający	Wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji. Uczeń rozwiązuje tylko zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.. Wykazuje brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.

3. Dopuszcza się punktowe zasady oceny pewnych form sprawdzania osiągnięć uczniów ustalone przez zespoły przedmiotowe i zapisane w przedmiotowych systemach oceniania.
4. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej, uwzględniając standardy wymagań egzaminacyjnych oraz realizowane programy nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego typu kształcenia.
5. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.
6. Nauczyciele stosując przedmiotowe systemy oceniania uwzględniają specyfikę i odrębność przedmiotu, kierują się przy tym ogólnymi zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
7. Przedmiotowy system oceniania musi zawierać:
  - 1) wymagania edukacyjne określone zgodnie z ust.2,
  - 2) formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów,
  - 3) zasady poprawy ocen częściowych,
  - 4) zasady ustalania oceny rocznej.
8. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.

9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który powyższe osiągnięcia uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 45

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - 1) jawność,
  - 2) obiektywizm,
  - 3) indywidualizacja,
  - 4) systematyczność,
  - 5) konsekwencja.
2. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej.
3. Sprawdziany bez zapowiedzi mogą dotyczyć trzech ostatnich lekcji.
4. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa – po dokonaniem przez nauczyciela wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi.
5. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (nie obowiązuje wówczas jednotygodniowe wyprzedzenie).
7. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela, a uczniowie poinformowani o wynikach nie później niż 14 dni od czasu ich napisania.
8. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy.
9. Uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na pracy pisemnej może zaliczyć ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
10. Ocenianie osiągnięć ucznia może mieć miejsce tylko w czasie planowanych zajęć edukacyjnych lub gdy nie ma on planowanych innych zajęć.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel przedmiotu stwierdzi, iż poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuację nauki w II semestrze, bądź w klasie programowo wyższej szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez:
- 1) współpracę z rodzicami,
  - 2) organizację pomocy koleżeńskiej,
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do poziomu ucznia- zgodnie z § 44 ust.7.

#### **§ 46**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Oceny prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym.
3. Oceny w dzienniku powinny być opisane, przez umieszczenie odpowiednich symboli w nagłówku strony z ocenami:
  - 1) praca klasowa – P,
  - 2) test – T,
  - 3) sprawdzian – S,
  - 4) praca domowa – D,
  - 5) odpowiedź ustna – O,
  - 6) aktywność – A,
  - 7) praca projektowa – K.

W dolnej części strony należy wpisać daty realizacji prac klasowych, testów, sprawdzianów, prac domowych i prac projektowych.

4. Nieobecności usprawiedliwione związane z pełnieniem obowiązków szkolnych przez uczniów powinny być opisane w dzienniku, przez umieszczenie odpowiednich symboli na stronie dziennika z frekwencją:
  - 1) dyżur- D,
  - 2) praca, praktyka- P,
  - 3) kurs prawa jazdy- E (eksploatacja),
  - 4) osoby biorące udział w przygotowaniu imprez szkolnych lub delegowane do reprezentowania szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.- I,
  - 5) wojsko- W,
  - 6) dentysta- Z.
5. Nieobecności usprawiedliwione związane z sytuacjami losowymi np. pobytem w sanatorium, rehabilitacją, problemami psychicznymi itp. oraz wymienionymi w ust. 4 nie powinny być wliczone do frekwencji klasy.
6. Wszystkie nagrody i wyróżnienia oraz kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się osiągnięcia ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne, poczynając od poziomu laureata lub miejsca I-III na etapie okręgowym lub wojewódzkim.

## § 47

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia. Nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić na prośbę ucznia lub rodzica.
3. Oceny cząstkowe i semestralne nauczyciel wpisuje do dzienniczka ucznia i potwierdza je podpisem.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom. Prace kontrolne przechowywane są do końca roku szkolnego. Uczeń może również zabrać pracę do domu i zwrócić nauczycielowi na następnej lekcji.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach.
6. Nauczyciel odbywa indywidualne rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) o postępach ucznia w czasie przerwy międzylekcyjnej lub w innym umówionym czasie.
7. Nie później niż 12 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub terminem zakończenia zajęć lekcyjnych dla klas odbywających praktyki zawodowe (określonym w kalendarzu szkoły), nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej i wpisać ją długopisem w oznaczonej do tego rubryce, w dzienniku szkolnym.
8. Nie później niż 12 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej lub terminem zakończenia zajęć lekcyjnych dla klas odbywających praktyki zawodowe wychowawca klasy jest zobowiązany wpisać, w wyznaczonym miejscu w dzienniku, przewidywane oceny zachowania, ustalone zgodnie z zasadami określonymi w § 53 i poinformować o nich uczniów.
9. Wychowawca na 9 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub terminem zakończenia zajęć lekcyjnych dla klas odbywających praktyki zawodowe powiadamia wpisem w dzienniczku ucznia rodziców (opiekunów prawnych) o wszystkich przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.
10. Uczeń, który uzyskał informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej i nie zgadza się z nią, ma prawo w ciągu trzech dni od dnia poinformowania jego rodziców (prawnych opiekunów), do wystąpienia o podwyższenie oceny. Składa wówczas podanie wraz z uzasadnieniem do dyrektora. Dyrektor wyznacza termin i miejsce sprawdzianu nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Sprawdzian obejmujący treści programowe z całego roku szkolnego przygotowuje i ocenia nauczyciel przedmiotu. Sprawdzian może mieć formę zadań praktycznych. Uzyskana w wyniku sprawdzianu ocena jest roczną oceną klasyfikacyjną.
11. Postępowanie określone w ust. 10 nie dotyczy oceny z wychowania fizycznego, ponieważ przy jej ustalaniu obowiązują zasady określone w § 44, ust. 8.
12. Uczeń, który uzyskał informację o przewidywanej rocznej ocenie zachowania i nie zgadza się z nią, ma prawo w ciągu trzech dni od dnia poinformowania jego rodziców do wystąpienia o podwyższenie oceny. W formie umowy pisemnej z wychowawcą uzgadnia, o jaką ocenę wnioskuje, dołączając motywację, która powinna zawierać argumenty przemawiające za koniecznością podwyższenia oceny. Wychowawca ma obowiązek na piśmie odnieść się do tych argumentów zasięgając ponownie opinii nauczycieli uczących tego ucznia i uczniów tej samej klasy. O podjętej decyzji wychowawca informuje ucznia nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

13. Dokumentację uzyskania wyższej od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej i wyższej od przewidywanej oceny zachowania przechowują odpowiednio nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy do zakończenia roku szkolnego.
14. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej na 9 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
15. Na 2 dni przed terminem śródrocznego lub końcoworocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, a dla klas odbywających praktyki zawodowe, na jeden dzień przed terminem zakończenia zajęć lekcyjnych, nauczyciel jest zobowiązany wystawić wszystkie oceny klasyfikacyjne.
16. Na zakończenie roku szkolnego, na wniosek wychowawcy, rodzice (opiekunowie prawni) uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu oraz zajęciach pozalekcyjnych otrzymują list pochwalny.

#### § 48

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – za I okres w dziewiętnastym tygodniu zajęć edukacyjnych,
  - 2) roczne – w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych, a dla uczniów odbywających praktyki zawodowe w ostatnim tygodniu ferii letnich.Szczegółowe terminy określa kalendarz szkoły.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów. W uzasadnionych przypadkach oceny klasyfikacyjne ustala wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
10. 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 § 50 ust. 1 i 2, i § 53.
11. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych realizowanych w szkole ustala opiekun zajęć praktycznych lub kierownik szkolenia praktycznego.
12. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego.

13. Oceny z zajęć edukacyjnych indywidualnych wchodzi w skład oceny klasyfikacyjnej z praktyk zawodowych.
14. Zajęcia edukacyjne indywidualne uczeń odbywa jeden raz w cyklu kształcenia zgodnie z planem nauczania.
15. W przypadku zajęć edukacyjnych indywidualnych nauczyciel tych zajęć zalicza je uczniowi w sytuacji, gdy:
  - 1) uczeń powtarza klasę i zajęcia te oceniono w poprzedniej klasie przynajmniej na ocenę dopuszczającą; nauczyciel przepisuje wówczas tę ocenę do dziennika,
  - 2) uczeń uzyskał stosowne uprawnienia w formach pozaszkolnych – w sytuacji tej nauczyciel w dzienniku ( w miejsce ocen częściowych) wpisuje numer dokumentu potwierdzającego uzyskane uprawnienia i ocenę celującą z tych zajęć.
16. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.
17. Ilość wymaganych ocen do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej wynosi tygodniowa ilość godzin z danego przedmiotu + jedna ocena, jednak nie mniej niż trzy.
18. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
19. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia na czas określony z wymienionych zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
20. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 18. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
21. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
23. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z praktyki zawodowej jest uzyskanie ocen pozytywnych ze wszystkich praktyk zawodowych i zajęć praktycznych indywidualnych.
24. Uczeń, który zwraca się z własną prośbą lub za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) o zwolnienie z zajęć edukacyjnych na czas określony z powodu wyjazdu za granicę obowiązany jest złożyć podanie do Dyrektora.
25. Wyjazdy uczniów mogą dotyczyć:

- 1) odbywania praktyk zawodowych,
  - 2) udziału w wolontariacie,
  - 3) praktycznej nauki języka.
26. Uczeń przebywający poza granicami kraju w czasie roku szkolnego za udzieloną zgodą Dyrektora ma usprawiedliwioną nieobecność na zajęciach szkolnych.
27. Wszystkie zaległości z realizacji programu nauczania spowodowane nieobecnością, uczeń zobowiązany jest zaliczyć za zgodą i w terminie ustalonym z Dyrektorem.

#### § 49

1. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna szkoły może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku nie wyrażenia zgody Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów Technikum, z zastrzeżeniem art.15 i art.16 Ustawy o systemie oświaty.
3. Zamiar zdawania egzaminu klasyfikacyjnego uczeń (rodzic lub prawny opiekun) potwierdza podaniem złożonym w sekretariacie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a w przypadku odbywania praktyki zawodowej przed zakończeniem rocznych zajęć lekcyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
5. Dyrektor Technikum w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie, najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami-zapisany na podaniu i potwierdzony podpisem ucznia lub rodzica. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora. Egzaminy klasyfikacyjne po pierwszym semestrze muszą odbyć się do końca marca.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.1,2,4 pkt.1) i 3) przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. 1) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.2) przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą,
  - 2) Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania,
  - 3) W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

- 4) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt.2) oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,
- 5) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia – w charakterze obserwatorów.
8. Uczniowi szkoły zawodowej, nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Przebieg i dokumentowanie egzaminu klasyfikacyjnego jest identyczne jak w przypadku egzaminów poprawkowych. Zmiana dotyczy nazwy egzaminu.
12. Niedostateczna ocena z egzaminu klasyfikacyjnego w pierwszym semestrze może być podstawą do wystawienia niedostatecznej oceny rocznej z danego przedmiotu.
13. Nie przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego jest podstawą do wystawienia rocznej oceny niedostatecznej.

## § 50

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Za wyjątkowe przypadki uznaje się: ciężką lub opiekę nad dzieckiem, długotrwałą chorobę powyżej 30 dni.
3. Zamiar poprawy oceny niedostatecznej rocznej na wyższą, uczeń bądź opiekun prawny potwierdza podaniem złożonym w sekretariacie. Egzamin poprawkowy zostanie przeprowadzony, jeżeli podanie zostanie złożone przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, a dla uczniów odbywających praktyki zawodowe przed zakończeniem rocznych zajęć lekcyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin złożenia może być późniejszy za zgodą Dyrektora. W przypadku dwóch ocen niedostatecznych uczeń (rodzic lub opiekun prawny) składa podanie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora. Pozytywna decyzja Rady Pedagogicznej zobowiązuje Dyrektora do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
4. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, elementów informatyki, techniki informacyjnej, komputeryzacji prac biurowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Informacje o terminie, czasie i miejscu egzaminów poprawkowych zostają umieszczone przez Dyrektora w gablocie informacyjnej nie później niż 6 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 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. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji
11. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## § 51

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem:
  - 1a. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 1b. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny z zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust.9, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli spełnia warunki omówione w ust.2.

5. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który powyższe osiągnięcia uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 52

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o uczniu w zakresie:
  - 1) wywiązywania się z obowiązków;
  - 2) postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę:
  - 1) samoocenę ucznia według przyjętego i obowiązującego wzoru, tzw. „karty samooceny zachowania”,
  - 2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
  - 3) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 4) uwagi odnotowane w dzienniku,
  - 5) frekwencję,
  - 6) informacje o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, w internacie, na praktykach zawodowych, itp.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 51 ust. 1a i 1b.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.6.
5. Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania.
  - 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
    - b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, kolegów i pozostałych osób ze swego otoczenia,
    - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - d) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
    - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie jednego tygodnia,
    - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
    - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
    - h) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,

- i) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających),
  - j) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa.
- 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce,
  - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, kolegów i pozostałych osób ze swego otoczenia,
  - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - d) dokładnie spełnia wszystkie funkcje i zadania powierzone mu przez nauczycieli,
  - e) w semestrze nie ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne (o dopuszczalnej ilości spóźnień decyduje wychowawca klasy),
  - g) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - h) nie ulega nałogom,
  - i) nie używa wulgarnego słownictwa.
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem Technikum (patrz Prawa i obowiązki ucznia),
  - b) prezentuje kulturę osobistą wobec kolegów i osób dorosłych,
  - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
  - d) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - e) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - f) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
  - g) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - h) w semestrze nie spóźnia się na zajęcia więcej, niż ustalił to wychowawca klasy,
  - i) w semestrze ma więcej niż 5 i mniej niż 15 nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
  - k) bardzo dobrze realizuje niektóre podstawowe elementy treści oceny z zachowania.
- 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze statutem Technikum (patrz: Prawa i obowiązki ucznia),
  - b) prezentuje kulturę osobistą wobec kolegów i osób dorosłych,
  - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
  - d) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - e) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - f) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
  - g) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - h) w semestrze nie spóźnia się na zajęcia więcej, niż ustalił to wychowawca klasy,
  - i) w semestrze ma więcej niż 15 i mniej niż 30 nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
  - k) przeważnie realizuje niektóre podstawowe elementy treści oceny z zachowania.
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych statutem Technikum
  - b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,

- d) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
  - e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
  - f) w semestrze spóźnił się na zajęcia więcej razy niż ustalił to wychowawca,
  - g) w semestrze ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - h) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty,
  - i) niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - j) stosuje szantaż lub zastraszanie,
  - k) działa w nieformalnych grupach,
  - l) ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - m) zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty.
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
  - b) na terenie Technikum: posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe,
  - c) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
  - d) świadomie niszczy dobra materialne należące do Technikum, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
  - e) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację,
  - f) opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczonego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - g) działa w nieformalnych grupach,
  - h) wchodzi w konflikt z prawem,
  - i) zastosowane przez szkołę, dom rodzinny oraz samorząd uczniowski środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.

#### 1. Wzór karty samooceny zachowania.

Ilość pkt.	Oceniono na .....	Kryteria oceny zachowania
<b>I. Stosunek do nauki. W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń :</b>		
10		wzorowo wypełnia wymagania szkolne
8 – 9		jest systematyczny w nauce, pracuje na miarę swoich możliwości
6 – 7		stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych
4 – 5		uzyskuje przeciętne wyniki, pracuje niesystematycznie
2 – 3		uzyskuje słabe wyniki, nie stara się
0 - 1		uzyskuje niskie wyniki, ma lekceważący stosunek do nauki
<b>II. Frekwencja:</b>		
10		uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień. dostarcza usprawiedliwienia w ustalonym terminie

9		systematycznie uczęszcza do szkoły; występują spóźnienia
8		w semestrze ma nie więcej niż 5 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
7		w semestrze ma od 6 do 9 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
6		w semestrze ma od 10 do 12 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
5		w semestrze ma od 13 do 15 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
4		w semestrze ma od 16 do 20 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
3		w semestrze ma od 21 do 23 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
2		w semestrze ma od 24 do 26 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
1		w semestrze ma od 27 do 30 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
0		w semestrze ma powyżej 30 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
<b>III. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:</b>		
5		uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz; osiąga wysokie wyniki na olimpiadach, konkursach zawodach sportowych na szczeblu okręgu, województwa, kraju
4		uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz; osiąga wysokie wyniki na olimpiadach, konkursach zawodach sportowych na szczeblu gminy, powiatu
3		uczeń uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku co pozwala mu osiągnąć wyjątkowo wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów, objętych szkolnym programem nauczania.
2		uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskania dobrych stopni.
1		uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej.
0		uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej.
<b>IV. Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:</b>		
5		uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
3-4		zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji.
1-2		uczeń czasami bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusji.
0		uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.
<b>V. Dbalność o wygląd zewnętrzny:</b>		
3		uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany.
2		czasami (kilkakrotnie) zwracano uczniowi uwagę na niestosowność

		stroju lub niedostateczną dbałość o higienę.
1		uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój.
0		uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi.
<b>VI. Sumienność, poczucie odpowiedzialności:</b>		
3		uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań.
2		uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie.
1		zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań.
0		uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.
<b>VII. Postawa moralna i społeczna:</b>		
3		uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne: nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu.
1-2		zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie reagował na ewidentny przejaw, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczną uszczerbek mienie szkolne, publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie: nie uchyla się od prac na rzecz zespołu.
0		Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu.
<b>VIII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:</b>		
3		uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
2		zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę.
1		czasami (kilkakrotnie) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub spowoduje) zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenie, ale reaguje na zwracanie uwagi.

0		Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.
<b>IX. Postawa wobec nałogów i uzależnień:</b>		
3		nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.
2		jeden raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły i sytuacja taka nie powtórzyła się.
1		kilkakrotnie (2-3 razy) stwierdzono, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły, (lub inne nałogi).
0		uczeń palił papierosy, pił alkohol lub przyjmował narkotyki i tym samym naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły.

Suma punktów zamieniana jest na ocenę według poniższej tabeli przeliczeniowej:

<b>Łączna liczba punktów</b>	<b>Roczna ocena klasyfikacyjna</b>
41-45	wzorowa
34-40	bardzo dobra
26-33	dobra
18-25	poprawna
10-17	nieodpowiednia
0-9	naganna

### § 53

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego szkoły,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 porozumieniem z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 54

1. Nauczyciel winien przynajmniej raz w roku dokonać ewaluacji stosowanego systemu oceniania i nauczania. O wynikach ewaluacji nauczyciel informuje przewodniczącego komisji przedmiotowej.
2. Ewaluacji, o której mowa w ust.1 w odniesieniu do systemu, dokonuje na zakończenie roku szkolnego komisja ewaluacyjna, którą powołuje Dyrektor.
3. Komisja ewaluacyjna ustala zakres i sposób dokonywania ewaluacji, o czym informuje nauczycieli na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Sprawozdanie i wnioski płynące z dokonywanej ewaluacji pracownik pedagogiczny szkoły wyznaczony przez Dyrektora przedstawia na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej kończącej rok szkolny.
5. Przewodniczący komisji ewaluacyjnej opracowuje na każdy rok szkolny szczegółowy terminarz związany z ocenianiem i klasyfikowaniem.

### VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 55

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie Technikum zawierają nazwę szkoły z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez technikum podaje się nazwę szkoły, nazwa Technikum umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

#### § 56

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Technikum gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

**RADA POWIATU  
w KĘTRZYNIE**

**PRZEWODNICZĄCA  
RADY POWIATU  
w Kętrzynie**  
*Teresa Prokop*