

STATUT

TECHNIKUM NR 5

im. Stanisława Wyspiańskiego

w Tomaszowie Mazowieckim

STATUT TECHNIKUM NR 5

§1

Nazwa szkoły - Technikum nr 5 im. Stanisława Wyspiańskiego w Tomaszowie Mazowieckim w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 w Tomaszowie Maz.

Siedzibą Technikum jest nieruchomość mieszcząca się w Tomaszowie Maz. przy ul. Strefowej 3.

Organem prowadzącym Technikum nr 5 jest Powiat Tomaszowski z siedzibą przy ul. Świętego Antoniego 41.

Technikum nr 5 jest szkołą publiczną założoną Uchwałą Nr VIII/74/2019 Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 25 czerwca 2019 r.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi.

Szkoła posiada własny sztandar.

§2

1. Typ szkoły: pięcioletnie Technikum na podbudowie szkoły podstawowej kształcące w zawodach:

technik grafiki i poligrafii cyfrowej (symbol cyfrowy zawodu: 311943),

technik fotografii i multimediiów (symbol cyfrowy zawodu: 343105)

technik usług fryzjerskich (symbol cyfrowy zawodu: 514105)

Klasy czteroletniego technikum na podbudowie szkoły gimnazjalnej kształcące w zawodach:

technik cyfrowych procesów graficznych (symbol cyfrowy zawodu: 311911)/ technik grafiki i poligrafii cyfrowej (symbol cyfrowy zawodu: 311943)

technik usług fryzjerskich (symbol cyfrowy zawodu: 514105)

fototechnik (symbol cyfrowy zawodu: 343104)/ technik fotografii i multimediiów (symbol cyfrowy zawodu 343105).

2. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej, może ustalić inne zawody, w których kształcić będzie szkoła.

§3

1. Cykl kształcenia w technikum trwa 5 lat na podbudowie 8 letniej szkoły podstawowej oraz 4 lata na podbudowie 3 letniego gimnazjum.

2. Ukończenie technikum umożliwia zdobycie zawodu oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego organizowanego na podstawie odrębnych przepisów.

II CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§4

CELE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA

1. Nadrzędnym celem technikum jest kształcenie i wychowanie młodzieży służące rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Szkoła ma zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Proces kształcenia w technikum ma zapewnić absolwentowi przygotowanie ogólnokształcące, które umożliwi mu przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie nauki w szkołach wyższych i policealnych.
4. Proces kształcenia w technikum ma zapewnić absolwentowi dobre przygotowanie zawodowe i uzyskanie tytułu zawodowego, umożliwiające podjęcie dalszego kształcenia zawodowego lub podjęcie pracy.

5. Technikum ma przygotować młodzież do działań przedsiębiorczych w zakresie zatrudnienia i samozatrudnienia, tak by absolwent umiał znaleźć się na konkurencyjnym rynku pracy, potrafił aktywnie poszukiwać zatrudnienia, mógł podjąć pracę w przedsiębiorstwach sektora państwowego i prywatnego oraz samodzielnie występować w roli przedsiębiorcy.
6. Proces kształcenia w technikum powinien zapewnić zdobywanie i rozwój u uczniów niezbędnych kompetencji, aby w przyszłości mogli oni pełnić różne role społeczne i zawodowe.
7. Szkoła ma kształtować środowisko wychowawcze uczniów oraz zapewnić im odpowiednią pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Szczegółowe cele i zadania technikum uwzględniające specyfikę i całokształt jego działalności uchwalą rada pedagogiczna.
9. Szkoła podejmuje niezbędne działania do tworzenia dobrej współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§5

ZADANIA TECHNIKUM

1. Kształcenie w zakresie:
 - 1) przedmiotów ogólnokształcących, zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla technikum zawartą w odrębnych przepisach,
 - 2) przedmiotów zawodowych w poszczególnych zawodach zgodnie z podstawą programową kształcenia zawodowego zawartą w odrębnych przepisach.
2. Dostosowanie treści, metod i organizacji kształcenia do predyspozycji psychofizycznych uczniów w tym umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami.
3. Dostosowanie zawodów i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
4. Stworzenie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
5. Zmniejszenie dysproporcji w warunkach kształcenia, wychowania i opieki między młodzieżą wiejską i młodzieżą miejską.
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki.
7. Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
8. Opieka nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

§6

SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ W TECHNIKUM

1. Każdy nauczyciel opracowuje plan dydaktyczny oparty na podstawach programowych i programie nauczania danego przedmiotu i realizuje go stosując dostępne nowoczesne środki dydaktyczne.
2. Uczniowie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych obowiązkowych, a także mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych: religii, etyki, rekolekcjach zgodnie z własnymi przekonaniami oraz w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i zgodnie z jej opinią indywidualizuje proces nauczania.
4. Uczniowie ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami objęci są szczególną opieką poprzez umożliwienie im realizowania procesu kształcenia w trybie indywidualnym.
5. Opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele wychowawcy i pedagog szkolny organizując pomoc w nauce oraz podejmując działania ułatwiające proces adaptacji do środowiska szkolnego i klasowego.
6. Opiekę zdrowotną nad młodzieżą sprawuje pielęgniarka szkolna w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
7. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, konkursy, wystawy prac uczniów, turnieje, zawody,

- konferencje w celu rozwijania zainteresowań uczniów.
8. Uczniom szczególnie uzdolnionym, szkoła umożliwi realizowanie indywidualnego toku nauczania.
 9. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej organizowany jest system pomocy materialnej w formie zapomóg losowych.
 10. Szkoła współpracuje z instytucjami oraz jednostkami administracji terenowej kreując postawy przedsiębiorcze uczniów.

III ORGANY TECHNIKUM

§7

1. Organami technikum są:
 - 1) dyrektor ,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski,

§8

DYREKTOR TECHNIKUM

1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje - administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
9. Dyrektor, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach i na zasadach określonych w szkolnym statucie. wychowania. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
10. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie ze szkolnym regulaminem pracy, regulaminem motywowania i nagradzania pracowników i innymi przepisami szczególnymi.
12. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
13. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia , ustala zawody w których kształci technikum.
14. Wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tej decyzji niezwłocznie organ prowadzący szkołę i organ sprawujący, nadzór pedagogiczny.
15. Za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w technikum, które

- liczy co najmniej 12 oddziałów.
16. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 17. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 18. Dyrektor wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 19. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.
 20. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 21. Dyrektor ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia.
 22. Dyrektor opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
 23. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 24. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§9 RADA PEDAGOGICZNA

1. Ustala regulamin swojej działalności.
2. Zatwierdza plany pracy szkoły.
3. Przyjmuje wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
4. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
5. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
7. Opiniuje: organizację pracy szkoły, w tym: tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, projekt planu finansowego szkoły, wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień, propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zestaw podręczników obowiązujących przez cały cykl kształcenia, wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Opiniuje program
9. Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący organ pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§10 RADA RODZICÓW

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Członkowie rady rodziców Technikum wchodzi w skład rady rodziców Zespołu Szkół.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną: Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, projekt planu finansowego szkoły.
7. Występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego w prawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu zawarcia porozumienia przez radę rodziców z radą pedagogiczną.
9. Wybory do nowych rad rodziców powinny być przeprowadzone do dnia 30 września. Dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców uczniów szkoły lub placówki wykonują zadania rady rodziców do czasu wyboru nowych rad rodziców (nie dłużej niż do wskazanego terminu).
10. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
11. Rada rodziców wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.

§11 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Członkowie samorządu uczniowskiego Technikum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół.
3. Uczniowie szkoły na swym ogólnym zebraniu wybierają radę samorządu Zespołu Szkół,
4. Ogólne zebranie uczniów ustala liczbę członków rady samorządu.
5. Kadencja rady samorządu trwa rok szkolny od momentu wyboru.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
7. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazetki ściennej;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.
9. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§12 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

- 1) każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
- 2) sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
- 3) trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
- 4) wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do dyrektora skargi i wnioski w formie pisemnej (w sekretariacie szkoły, pocztą zwykłą lub elektroniczną, w skrzynce na sygnały) lub w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie). Dyrektor w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.
- 5) spory między nauczycielem a uczniem może także, na wniosek stron, rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim.
- 6) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
- 7) konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach dyrektor, Pedagog Szkolny oraz Rzecznik Praw Ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
- 8) konflikt między rodzicem, a nauczycielem rozstrzyga dyrektor.
- 9) w przypadku konfliktu między dyrektorem, a Radą Pedagogiczną organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 10) w przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

IV ORGANIZACJA TECHNIKUM

§13

Technikum organizuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze oraz przerwy świąteczne, ferie zimowe i letnie, zgodnie z przepisami MEN oraz na podstawie decyzji kuratora oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.

§14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji technikum zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji technikum zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników technikum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący technikum,
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli i ich stopnie awansu zawodowego,
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora technikum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Dyrektor wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć, informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych, odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów oraz zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

§15

1. Podstawową jednostką organizacyjną w technikum jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale technikum określają odrębne przepisy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w przypadku zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym 55 minut.
5. Zajęcia w technikum mogą być prowadzone również: w toku nauczania indywidualnego w systemie wyjazdowym, wycieczki: przedmiotowe, turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.

§16

1. W oddziałach technikum organizowane są:
 - 1) zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum,
 - 2) zajęcia w ramach kształcenia zawodowego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach określoną w odrębnych przepisach.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Minimalna liczba uczniów w zespole powinna być zgodna z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania. Za zgodą organu prowadzącego technikum mogą być tworzone zespoły liczące mniej uczniów.
3. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Szkoła organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w pracowniach szkolnych i pracowniach ćwiczeń praktycznych.

§17

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego realizowane są na terenie szkoły.
2. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności: szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia na podstawie umowy zawartej między technikum, a daną jednostką.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę.

§18

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
 - 1) Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

- 2) Praktyki zawodowe powalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
- 3) Podmiot przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
- 4) Praktyki uczniów Technikum mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
- 5) Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.
- 6) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
- 7) Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców.
- 8) Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach pracy odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.
Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza szkołą (zawierana przez Dyrektora z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) - powinna precyzować:
 1. Nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania.
 2. Nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 3. Zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu.
 4. Listę uczniów, z podziałem na grupy.
 5. Nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu.
 6. Formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa).
 7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia.
 8. Prawa i obowiązki stron.
 9. Ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.
- 9) Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej, na podstawie obserwacji i sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyk.
- 10) Niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń składa kierownikowi praktycznej nauki zawodu dziennik praktyki zawodowej.

§19

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

§20

1. Zadania zespołów nauczycielskich i wychowawczych:
Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.

Zespoły wychowawcze zbierają się w miarę potrzeb.

Zadaniem zespołów jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników we wszystkich oddziałach danego poziomu obowiązujących przez cały cykl kształcenia oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) opracowanie planów wychowawczych i tematyki godzin z wychowawcą dla każdego oddziału,
 - 3) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
 - 4) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja zasad oceniania zachowania uczniów, programu wychowawczo-profilaktycznego - w miarę potrzeb,
 - 5) samokształcenie,
 - 6) prowadzenie szkoleń rady pedagogicznej w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 7) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora wynikających z potrzeb szkoły,
 - 8) zapewnienie uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych pomocy materialnej - w miarę możliwości,
 - 9) zapewnienie uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji zdrowotnej, rodzinnej lub losowej pomocy w formie:
 - a) opieki wychowawczej określoną w niniejszym statucie,
 - b) pomocy pedagogicznej udzielanej na terenie szkoły w formie porad, konsultacji indywidualnych, rodzinnych,
 - c) pomocy wynikającej ze współdziałania szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi placówkami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom,
 - 10) pedagogizacja rodziców w ramach zebrań i konsultacji,
 - 11) zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej poprzez:
 - a) rozmowy z pedagogiem,
 - b) udział uczniów w warsztatach i spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji,
 - c) podejmowanie tych problemów na godzinach z wychowawcą,
 - d) stały kontakt z rodzicami / prawnymi opiekunami,
 - e) badanie na obecność środków psychoaktywnych i alkoholi.
2. Zadania zespołów przedmiotowych;
- 1) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
 - 2) Przewodniczący, w porozumieniu z członkami zespołu, opracowuje roczny plan pracy i składa dyrektorowi sprawozdania z jego realizacji.
 - 3) Zespoły zbierają się w miarę potrzeb.
 - 4) Do zadań zespołu przedmiotowego należą w szczególności:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli w celu korelowania treści nauczania,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) opracowywanie kryteriów oceniania osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów oraz sposobów badania tych osiągnięć,
 - e) opiniowanie autorskich programów nauczania.
3. Zadania innych zespołów problemowo-zadaniowych ustalane są w chwili powołania danego zespołu.

§21

1. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel-wychowawca, który zostaje przydzielony do danego oddziału przez dyrektora.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel- wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu

edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych technikum.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowanie do życia

w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie trwania roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców lub opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady;
- 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
- 3) systematyczna współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych;
- 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką celem udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrony przed skutkami demoralizacji i uzależnień, prowadzenie zajęć wychowawczych i profilaktyczno - wychowawczych, rozpoznawanie i przeciwdziałanie zagrożeniom;
- 5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych - wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 6) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 7) informowanie pedagoga najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia w ilości powyżej 25 godzin w miesiącu;
- 8) obliczanie frekwencji najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca;
- 9) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 10) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
- 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość w klasie i na terenie szkoły;
- 12) kształtowanie u uczniów pozytywnych zachowań w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia;
- 13) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
- 14) informowanie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach z zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach

- w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 15) zapoznanie rodziców lub prawnych opiekunów uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo -opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami próbnych egzaminów;
 - 16) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami dyrektora, uchwałami rady pedagogicznej;
 - 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji - dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
 - 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji we współpracy z zespołem wychowawczym - programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, planu pracy wychowawcy i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
 - 19) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i klasyfikacyjnej oceny z zachowania, zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 20) informowanie innych nauczycieli o szczególnej sytuacji osobistej i rodzinnej ucznia (np. śmierć w rodzinie, patologia, choroby).
5. Wychowawca zobowiązany jest do:
- 1) prowadzenia dokumentacji zawierającej listy obecności rodziców na zebraniach;
 - 2) prowadzenia adnotacji w dokumentacji wychowawcy klasy dotyczących rozmów prowadzonych z rodzicami lub prawnymi opiekunami, uczniami, kuratorem sądowym;
 - 3) prowadzenia i wdrażania planu pracy wychowawczej dla swojej klasy.
6. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia o programie i planie działań wychowawczo - opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny;
 - 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, zespołów wychowawczych, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno - pedagogicznej, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
7. Wychowawca odpowiada za:
- 1) wyniki pracy wychowawczej w swojej klasie;
 - 2) stopień zaangażowania rodziców w realizację programu wychowawczego klasy i szkoły;
 - 3) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 4) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły.
9. W sytuacjach nieuregulowanych w/w przepisami wychowawca ma prawo do podejmowania decyzji wobec klasy lub poszczególnego ucznia zgodnie z obowiązującym prawem.
10. Formy realizacji zadań wychowawczych:
- 1) powierzanie uczniom spraw do samodzielnego decydowania;
 - 2) angażowanie uczniów w sprawy dotyczące społeczności szkolnej;

- 3) współpraca młodzieży ze środowiskiem;
- 4) wychowanie w duchu tolerancji religijnej i narodowościowej;
- 5) kształtowanie emocjonalnych więzi ze szkołą;
- 6) kształtowanie postaw twórczych młodzieży;
- 7) wolontariat.

§22

1. W technikum udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę potrzeby uczniów oraz możliwości szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w technikum jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Systemem pomocy psychologiczno – pedagogicznej objęci są :
 - 1) uczniowie niepełnosprawni
 - 2) uczniowie niedostosowani społecznie
 - 3) uczniowie zagrożeni niedostosowaniem społecznym
 - 4) uczniowie z zaburzeniami zachowania lub emocji
 - 5) uczniowie szczególnie uzdolnieni
 - 6) uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (dysgrafia , dysortografia , dysleksja, itp.)
 - 7) uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
 - 8) uczniowie przewlekle chorzy
 - 9) uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej, bytowej
 - 10) uczniowie znajdujący się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej
 - 11) uczniowie z niepowodzeniami edukacyjnymi
 - 12) uczniowie z trudnościami adaptacyjnymi i zmieniający środowisko edukacyjne
 - 13) uczniowie z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego
4. Za ucznia z niepowodzeniem edukacyjnym uznaje się ucznia, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej, nie uzyskał świadectwa lub uzyskał promocję warunkową. Pozostałe przypadki rozpatruje się indywidualnie.
5. Technikum w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z:
 - 1) Rodzicami ucznia.
 - 2) Poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
 - 3) Poradnią specjalistyczną.
 - 4) Placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 5) Innymi szkołami, przedszkolami i placówkami.
 - 6) Organizacjami pozarządowymi.
 - 7) Instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) Samego ucznia.
 - 2) Rodziców ucznia.
 - 3) Nauczycieli (wychowawcy, specjaliści).
 - 4) Dyrektora.
 - 5) Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej.
 - 6) Poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 7) Pracownika socjalnego.
 - 8) Asystenta rodziny.
 - 9) Kuratora sądowego.

- 10) Organizacji pozarządowej, lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - a) W przypadku gdy rodzic wnioskuję o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia szczególnie uzdolnionego obowiązany jest przedstawić opinię PPP, która dokonuje diagnozy.
 - b) W przypadku gdy rodzic wnioskuję o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia przewlekle chorego obowiązany jest przedłożyć informacje od lekarza dotyczące charakteru pracy z uczniem. Może również ustnie przedstawić wychowawcy zalecenia lekarza, wówczas wychowawca sporządza notatkę.
7. W technikum pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania wszystkich nauczycieli i specjalistów oraz poprzez organizowanie następujących form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zależności od potrzeb i możliwości:
 - 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia.
 - 2) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się.
 - 3) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
 - 4) Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze zajęć terapeutycznych.
 - 5) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, które uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
 - 6) Indywidualizowana ścieżka kształcenia.
 - 7) Porady i konsultacje.
 - 8) Warsztaty.
8. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców:
 - 1) Porady i konsultacje.
 - 2) Warsztaty i szkolenia.
9. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla nauczyciela:
 - 1) Porady i konsultacje.
 - 2) Warsztaty i szkolenia.
10. Wniosek o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formie pisemnej składa rodzic lub pełnoletni uczeń do dyrektora, natomiast w formie ustnej do dyrektora - specjalista lub nauczyciel oraz pielęgniarka, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, poradnia, organizacja pozarządowa lub inna instytucja działająca na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.
12. Dyrektor, nauczyciele, specjaliści informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Wychowawca informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeśli uzna taką potrzebę.
14. Wychowawca informuje ustnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Ze spotkania z rodzicem sporządza notatkę.
15. Wychowawca ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin.
16. Dyrektor ustala ostatecznie wymiar godzin uwzględniając godziny, które ma do dyspozycji.

17. Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin.
18. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo nie wyrazić zgody na objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz ma prawo zrezygnować z określonej formy pomocy.
19. Wychowawca prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Kopie dokumentacji przekazuje pedagogowi szkolnemu.

§23

1. Technikum posiada bibliotekę, z której korzystają uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.
2. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
3. Szczegółową organizację i działanie biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza, zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi), a także innymi bibliotekami określa regulamin biblioteki.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
 - 1) uzgadniania zakupów nowości wydawniczych adekwatnych o potrzeb uczniów i nauczycieli;
 - 2) współudziału w organizacji imprez szkolnych i konkursów;
 - 3) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych;
 - 4) uczestnictwa nauczyciela bibliotekarza w pracach zespołu samokształceniowego;
 - 5) gromadzenia scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - 6) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się.
5. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:
 - 1) konsultuje zakup książek do biblioteki;
 - 2) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
 - 3) organizuje imprezy środowiskowe;
 - 4) udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci.

§24

Technikum przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem, poszczególnymi nauczycielami i szkołą wyższą.

§25

1. W technikum za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko pedagoga szkolnego.

2. Pedagog szkolny współdziała z rzecznikiem praw ucznia powoływanym na podstawie odrębnych przepisów i pielęgniarką szkolną w realizacji zadań wynikających z wewnątrzszkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, w tym w zakresie systemu doradztwa. Współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, zapewnia opiekę i specjalistyczną pomoc uczniom technikum i ich rodzicom.
3. Pedagog odpowiada za organizację Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który umożliwia:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie oferty edukacyjnej;
 - 3) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących;
 - 4) zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 5) kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, nauczycieli.
4. Za realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiedzialni są również:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wychowawcy oddziałów;
 - 3) nauczyciele wszystkich przedmiotów;
 - 4) nauczyciel bibliotekarz;
 - 5) pedagog szkolny;
5. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie ucznia do dalszego kształcenia; wyboru kierunku edukacji;
 - 2) przygotowanie do roli pracownika, pracodawcy na aktualnym rynku pracy;
 - 3) pomoc w dokonywaniu wyborów zawodowych i podejmowaniu prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych.
7. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego:
 - 1) wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych;
 - 2) powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu;
 - 3) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową;
 - 4) promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
 - 5) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe;
 - 6) informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów;
 - 7) wskazywanie przedmiotów pokrewnych dla prowadzonego przedmiotu;
 - 8) uświadamianie uczniom znaczenia danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.
8. Zadania w ramach doradztwa zawodowego w szkole realizowane są poprzez:
 - 1) indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji;
 - 2) ankiety, testy, kwestionariusze;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie) w postaci prasy, informatorów, broszur, plakatów itp.;
 - 4) spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców);
 - 5) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów;
 - 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
 - 7) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe (PPP, Wyższe Uczelnie, OHP, PUP, WUP),
 - 8) udział w targach pracy, targach branżowych itp.
9. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w ramach utworzonego Szkolnego Punktu Informacji i Kariery, w celu

wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

10. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
11. Szkoła opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

§26

1. W Technikum funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Działania uczniów podejmowane w ramach wolontariatu:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły;
 - 2) opiniowanie propozycji działań zgłoszonych do realizacji;
 - 3) rekrutacja swoich członków;
 - 4) rozpoznawanie konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym;
 - 5) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu;
 - 6) organizowanie i udzielanie różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska;
 - 7) promocja wolontariatu w szkole i poza nią;
 - 8) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie (np. na stronie internetowej lub na forum szkolnym);
 - 9) integracja środowiska szkolnego;
 - 10) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę.
3. Działania w ramach wolontariatu nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia kosztów przez wolontariuszy.
4. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wskazany przez dyrektora nauczyciel.
5. Rodzice muszą wyrazić zgodę na udział swoich niepełnoletnich dzieci w wolontariacie szkolnym.
6. Funkcjonowanie wolontariatu szkolnego może być wspierane przez organizacje pozarządowe.
7. Wolontariat to praca dobrowolna oraz bezpłatna, wolontariusz nie otrzymuje żadnej gratyfikacji materialnej. Zaangażowanie w działalność wolontariatu będzie brane pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania.

V WENĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§27 ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Ocenianiu podlegają:
 - osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - zachowanie ucznia

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
4. Ocenianie pełni funkcje:
 - a) diagnostyczną, (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - b) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
5. Przedmiotem oceny jest:
 - a) zakres opanowanych wiadomości,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
 - d) kultura przekazywania wiadomości,
 - e) systematyczność pracy ucznia.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 1. bieżące
 2. klasyfikacyjne
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe

7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się według następującej skali

Nr	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

8. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali

Nr	Ocena słowna	skrót
----	--------------	-------

1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobrze	db
4	poprawne	pop
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	nag

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wychowawcy dysponują standardami wymagań egzaminacyjnych dla danego typu szkoły (wgląd w wyżej wymienione dokumenty może mieć każdy uczeń i jego rodzic):
- uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu (pisemne potwierdzenie w dokumentacji wychowawcy),
 - rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
 - rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu (pisemne potwierdzenie w dokumentacji wychowawcy).
11. Poprzez specyficzne trudności w uczeniu rozumie się trudności odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

§28

ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

- Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
- Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
- W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Wymagania podstawowe(P) – zawierają wymagania konieczne (K) i podstawowe (P)

Wymagania ponadpodstawowe (PP) – zawierają wymagania rozszerzające (R)

i dopełniające (D)

Wymagania wykraczające (W) – zawierają treści spoza wymagań programowych.

Wymagania wykraczające zawierają w sobie wymagania ponadpodstawowe, te zaś zawierają wymagania podstawowe.

Ocenę dopuszczającą powinien otrzymać uczeń, który opanował wiedzę i zdobył umiejętności stanowiące 30% - 49% wymagań podstawowych, zaś **ocenę dostateczną** uczeń, który opanował wiedzę i zdobył umiejętności stanowiące powyżej 50-69% wymagań podstawowych.

Ocenę dobrą powinien otrzymać uczeń, który opanował wiedzę i zdobył umiejętności stanowiące do 70-89% wymagań ponadpodstawowych, zaś **ocenę bardzo dobrą** uczeń, który opanował wiedzę i zdobył umiejętności stanowiące powyżej 85% wymagań ponadpodstawowych.

Ocenę celującą powinien uzyskać uczeń, który opanował wiedzę i zdobył umiejętności zawarte w wymaganiach wykraczających.

4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii publicznej, niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Dla ucznia z orzeczeniem zostaje opracowany IPET (Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny). IPET opracowywany jest przez zespół powołany przez dyrektora szkoły.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§29

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Formy i metody

- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z gimnazjum
- 2) odpowiedź ustna,
- 3) dyskusja,
- 4) wypracowanie,
- 5) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału),
- 6) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- 7) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- 8) test,
- 9) referat,
- 10) praca w grupach,
- 11) praca samodzielna,

- 12) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
 - 13) testowanie sprawności fizycznej,
 - 14) ćwiczenia praktyczne,
 - 15) ćwiczenia laboratoryjne,
 - 16) pokaz,
 - 17) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 18) prace projektowe,
 - 19) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 20) wytwory pracy własnej ucznia,
 - 21) obserwacja ucznia,
 - 22) rozmowa z uczniem,
 - 23) sprawdzian wykonania pracy domowej,
 - 24) aktywność w zajęciach.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.
 3. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest sprawdzian kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
 4. Prace klasowe zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej.
 5. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
 6. Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.
 7. Nauczyciel nie może zrobić następnej pracy klasowej przed oddaniem i omówieniem poprzedniej.
 8. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 lub 2 godziny zajęć tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych. Jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
 9. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 10. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w styczniu i w czerwcu.
 11. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, końcoworoczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
 12. Okres świąt i ferii powinien być wolny od pisemnych prac domowych.
 13. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji — sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.
 14. Częstotliwość sprawdzania
 - 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi).
 - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu).
 - 3) Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych; jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godz./tyg., ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z czterech ocen cząstkowych uwzględniające różne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
 - 4) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
 15. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów

- 1) Po każdej pracy klasowej (j. polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
- 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.
- 3) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 4) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni.
- 5) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczną może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły na skutek zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie wniesionych do dyrektora szkoły.
- 6) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.

16. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów

- 1) W szkole obowiązują: dziennik elektroniczny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym, dzienniki zajęć dodatkowych i rewalidacyjnych.
- 2) Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+”, „-”.
- 3) Dopuszcza się stosowanie dodatkowych znaków: (+) plusy za aktywność,.
- 4) Ustala się obowiązujące dla wszystkich przedmiotów szkolnych następujące normy ilościowe stosowania tych znaków:

(+) plusy za aktywność:

 - 5 w semestrze stopień bardzo dobry,
 - 4 w semestrze stopień dobry,
 - 3 w semestrze stopień dostateczny lub rezygnacja z oceny,
 - 2 w semestrze stopień dopuszczający lub rezygnacja z oceny, za jeden plus nie przewiduje się stopnia.
- 5) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecność — „nb”
 - b) nieprzygotowanie — „np”
 - c) „+”, „-”
 - d) n – nieklasyfikowany
 - e) z – zwolniony
 - f) ns – nieobecność usprawiedliwiona
- 6) Oprócz znaku cyfrowego, można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - 1) zakres materiału,
 - 2) data,
 - 3) forma oceniania.
- 7) W szkole obowiązuje jednolita punktacja dotycząca oceny testów i sprawdzianów pisemnych:

niedostateczny	0 % - 29 %
dopuszczający	30 % - 49 %
dostateczny	50 % - 69 %
dobry	70 % - 85 %
bardzo dobry	86 % - 100 %
celujący	- uczeń otrzymał ocenę bardzo dobrą i rozwiązał zadanie z poziomu wykraczającego, z wyjątkiem próbnych egzaminów, zawodowych, gdzie stosuje się punktację zgodną z kryteriami CKE.
- 8) Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym.
- 9) Uczniowie, którzy otrzymali ze sprawdzianu pisemnego ocenę niesatysfakcjonującą lub

niedostateczną mają prawo do jego poprawy zgodnie z wymaganiami Przedmiotowych Zasad Oceniania. Punktacja za poprawioną pracę jest taka sama jak za pracę pierwotną. Poprawa sprawdzianu pisemnego musi odbyć się w ciągu dwóch tygodni od dnia zwrócenia sprawdzianu pisemnego. Do dziennika lekcyjnego wstawiana jest pierwsza ocena z pracy klasowej oraz ocena z poprawy. Ze względów społeczno – wychowawczych należy brać pod uwagę do ustalania stopni okresowych stopień pierwotny i z poprawy.

- 10) Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§30

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia, otrzymuje informację zwrotną. dotyczącą mocnych i słabych stron jego pracy oraz wskazówki dotyczące poprawy wyników.
3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
4. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
5. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wnioski również powinien mieć formę pisemną). Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole. W praktyce prace udostępnia się w klasie, w obecności nauczyciela, podczas konsultacji.
6. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym
7. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) uzyskują pisemną informację o grożących ocenach niedostatecznych, w przypadku klas czwartych do końca marca, w przypadku pozostałych klas do końca maja. Potwierdzenie przyjęcia przez rodziców powyższej informacji wychowawca klasy przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy.

8. Na tydzień przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz uzyskać pisemne potwierdzenie rodzica (prawnego opiekuna) o przekazanej informacji.
9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i nie wpływa na zapewnienie bezpieczeństwa uczniów), mogą odbywać się z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rozmowy z rodzicami, gdy zajdą w/w okoliczności.
10. Osiągnięcia z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów oraz rodziców na zebraniu z rodzicami.
11. Zgodnie z planem pracy szkoły odbywają się zebrania z rodzicami prowadzone przez wychowawców klas. Obecność nauczycieli uczących w danych klasach w czasie zebrań z rodzicami możliwa jest na wniosek uczących lub rodziców.

§31 KLASYFIKOWANIE

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne - przed pierwszą turą ferii zimowych a wynikającą z kalendarza roku szkolnego (nie później niż do 20 stycznia), a klasy końcowe po pierwszych 15 tygodniach nauki.
 - b) końcoworoczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie, oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania, według skali określonej w Statucie.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej klasie. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie przyjmuje łączne wyniki klasyfikacji uczniów
5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania ustalona zgodnie ze Statutem, nie mogą być uchylone lub zmienione drogą administracyjną.
 - 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zapoznani zostali przez wychowawcę klasy w terminie 1 tygodnia przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny. Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - a) minimum 50% frekwencja na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - b) systematyczna praca na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu.
 - 2) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 3) Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku od ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć

obowiązkowych i dodatkowych.

4) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wraz z dołączonymi pisemnymi pracami ucznia znajdują się w dokumentacji szkoły.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy brać przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy – opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne.
8. Oceny częściowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się w stopniach według skali określonej w Statucie
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.
10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych z których został zwolniony.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach.
 - 1) W przypadku wychowania fizycznego przewiduje się dwa rozwiązania uwzględniające stan zdrowia ucznia:
 - a) możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakiego rodzaju ćwiczeń ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.
 - b) możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub semestralnej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 2) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 - 3) W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 4) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Uczeń, który jest nieklasyfikowany w I półroczu, jest zobowiązany w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne uzupełnić zakres materiału w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym po I semestrze.
13. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - c) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
17. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Ocenę ustala nauczyciel - egzaminator.
19. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych (P, PP) obejmujących pytania egzaminacyjne.
20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
21. Uczniowi szkoły zawodowej, nie klasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
22. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem technologii informacyjnej i zajęć praktycznych z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel — egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
 - 4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi.
 - a) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
24. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia

- tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
25. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 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.
26. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.23 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
27. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
28. Nauczyciel, o którym mowa w ust.26, pkt 1) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
29. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
30. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wyniki głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
31. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 23, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
32. Przepisy ust. 22 – 29 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
33. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych

celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

34. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§32

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
9. 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.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).

§33

PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, oraz spełnił wymogi odnośnie oceny końcoworocznej zachowania sprecyzowane w Statucie.
Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Na zakończenie roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał pozytywne końcowe oceny.
4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§34

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VI OCENIANIE ZACHOWANIA

§35

1. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania w Zespole Szkół ma na celu:
 - 1) ujednoczenie zasad oceny uczniów we wszystkich klasach Zespołu;
 - 2) pomoc uczniom w planowaniu rozwoju osobistego;
 - 3) informowanie rodziców o postawie moralnej i społecznej dziecka w szkole.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawców postaw i zachowań ucznia, a w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Oceny zachowania wystawiane w toku nauki szkolnej dzielą się na śródroczne i roczne: określające zachowanie ucznia w danym półroczu i umieszczane są wśród ocen klasyfikacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe, (wz.)
 - 2) bardzo dobre, (bdb.)
 - 3) dobre, (db.)
 - 4) poprawne, (pop.)
 - 5) nieodpowiednie, (ndp.)
 - 6) naganne. (nag.)
6. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo

nauczania indywidualnego lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
Wychowawca zakłada każdemu uczniowi semestralną kartę oceny działań (załącznik A). Na koniec semestru dokonuje analizy zapisów i uwzględnia ją przy ustalaniu ostatecznej oceny z zachowania. Ostateczna (jedna) ocena końcowa z zachowania jest wystawiana przez wychowawcę po analizie działań ucznia, na podstawie czterech ocen cząstkowych i ustalana jako ich średnia arytmetyczna.
9. Oceny zachowania ustala wychowawca ucznia w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami, innymi pracownikami szkoły oraz uczniami, a także na podstawie prowadzonych na bieżąco obserwacji przebiegu pracy z uczniem w toku nauki szkolnej w danym okresie.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Ocena zachowania końcoworoczna w klasie programowo najwyższej powinna uwzględniać postępy i pracę ucznia w ciągu całej nauki i pobytu w szkole.
12. Wychowawca na zasadach określonych w pkt 9 wystawia cztery oceny cząstkowe w następujących obszarach oceniania zachowania:
 - 1) funkcjonowanie w społeczności ucznia,
 - 2) stosunek do pracowników szkoły,
 - 3) aktywność na rzecz szkoły,
 - 4) stosunek do obowiązków szkolnych i dobra publicznego.W obliczeniach każdemu z wyżej wymienionych obszarów oceniania zachowania nadaje się jedną z wartości liczbowych: 6,5,4,3,2,1.
Ocena śródroczna i końcoworoczna zachowania jest średnią arytmetyczną z wartości liczbowych nadanych dla poszczególnych obszarów oceniania zachowania.
13. Charakterystyki ucznia na poszczególne oceny:
 - 1) Ocena wzorowa
 - a) Funkcjonowanie w społeczności uczniowskiej
 - przestrzega zasad kultury w kontaktach z kolegami;
 - nigdy nie używa wulgarnych ani obraźliwych słów;
 - jest życzliwy, inicjuje pomoc koleżeńską;
 - nie wywyższa się ponad kolegów, szczególnie słabszych w nauce i uboższych
 - przeciwstawia się stosowaniu przemocy;
 - wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
 - otacza opieką młodszych kolegów;
 - szanuje godność osobistą własną i innych osób;
 - jest wolny od wszelkich uzależnień i nałogów;
 - propaguje tolerancję wobec osób odmiennej rasy, narodowości, wyznania;
 - aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie.
 - b) Stosunek do pracowników szkoły
 - jest wobec nich uprzejmy i okazuje im szacunek;
 - przestrzega zasad kultury m. in. poprzez używanie zwrotów grzecznościowych
 - swą postawą podkreśla szacunek do ich pracy, a także mienia publicznego i własności prywatnej;
 - przestrzega zasad kultury w rozmowach z dorosłymi.
 - c) Aktywność na rzecz szkoły
 - sobie funkcje sprawuje odpowiedzialnie;
 - inicjuje akcje na rzecz pomocy innym uczniom i poprawy warunków nauki w godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez uczestnictwo w

- uroczystościach religijno-patriotycznych, w konkursach, olimpiadach, zawodach, akcjach charytatywnych, pracę w pozaszkolnych organizacjach młodzieżowych, klubach sportowych itp.;
- imprezach;
 - z aktywnie uczestniczy w ogólnoszkolnych, miejskich i powiatowych akcjach i własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły;
 - aktywnie udziela się na forum samorządu klasowego i szkolnego;
 - powierzone szkole;
- d) Stosunek do obowiązków szkolnych i dobra publicznego
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych, jego frekwencja na zajęciach szkolnych wynosi minimum 91% (z wyjątkiem uczniów przebywających na długotrwałym zwolnieniu lekarskim)
 - jest punktualny;
 - jego wyniki w nauce są adekwatne do możliwości intelektualnych, wkładu pracy i innych uwarunkowań;
 - zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
 - zawsze dotrzymuje ustalonych terminów zwrotów książek do biblio-teki, sprawdzianów, przekazywania usprawiedliwień itp.;
 - ma zawsze estetyczny wygląd, jego strój szkolny jest pozytywnym przykładem dla innych;
 - okrycie wierzchnie i obuwie zmienne trzyma w szatni;
 - aktywnie dba o porządek i ład w klasie, szkole, inicjuje drobne naprawy;
 - szanuje wszelkie mienie publiczne w szkole i poza nią;
 - aktywnie dba o środowisko naturalne;
 - przykładowo wykonuje obowiązki dyżurnego.

2) Ocena bardzo dobra

a) Funkcjonowanie w społeczności uczniowskiej

- przestrzega zasad kultury;
- nie używa wulgarnych i obelżywych słów;
- pozytywnie reaguje na prośbę o pomoc;
- jest życzliwy;
- nie poniża kolegów;
- jest tolerancyjny wobec osób odmiennej rasy, narodowości, wyznania;
- nie bierze udziału w konfliktach klasowych;
- dba o dobrą atmosferę w klasie;
- jest taktowny w stosunku do młodszych kolegów;
- nie stosuje przemocy;
- jest wolny od nałogów.

b) Stosunek do pracowników szkoły

- jest wobec nich uprzejmy i przestrzega zasad kultury;
- dobrze wykonuje ich polecenia;
- nie pozwala sobie na niegrzeczne, publiczne komentowanie decyzji dorosłych;
- w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować
- szanuje mienie publiczne i własność prywatną;

c) Aktywność na rzecz szkoły

- wyraża zgodę na reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez uczestnictwo w konkursach, zawodach, uroczystościach religijno-patriotycznych;
- wykonuje prace na rzecz szkoły i klasy;
- nie odmawia włączenia się w prace samorządu klasowego i szkolnego;
- prace zlecone przez pracowników szkoły wykonuje starannie;
- bierze udział w ogólnoszkolnych akcjach, imprezach.

d) Stosunek do obowiązków szkolnych i dobra publicznego

- nie opuścił więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w semestrze, jego frekwencja na zajęciach szkolnych wynosi 81 – 90%;
- jest punktualny (dopuszczalne 3 spóźnienia w semestrze);
- okrycie wierzchnie i obuwie zmienne trzyma w szatni;
- ma schludny i czysty wygląd, odpowiedni do wieku i sytuacji;
- dba o porządek w klasie;
- szanuje budynek, sprzęty i pomoce dydaktyczne;
- szanuje mienie na wycieczkach pozaszkolnych;
- dba o środowisko naturalne;
- z powierzonych obowiązków stara się wywiązać jak najlepiej;
- najczęściej dotrzymuje ustalonych terminów zwrotów książek do biblioteki, oddania prac, przekazywania usprawiedliwień itp.;
- zawsze pozytywnie reaguje na zwróconą mu uwagę;
- jego wyniki w nauce są na miarę możliwości intelektualnych oraz wkładu pracy i innych uwarunkowań.

3) Ocena dobra

a) Funkcjonowanie w społeczności uczniowskiej

- sposób kontaktów z kolegami nie budzi zastrzeżeń;
- nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów;
- nie uchyla się od udzielania pomocy innym;
- nie stosuje przemocy;
- nie bierze czynnego ani biernego udziału w samorządach;
- jest tolerancyjny;
- nie prowokuje konfliktów;
- szanuje pracę kolegów, nie wyśmiewa ich;
- zwykle postępuje uczciwie, reaguje na zauważone przejawy zła
- podejmuje próby palenia papierosów, ale reaguje pozytywnie na zwróconą uwagę, poza tym jest wolny od uzależnień.

b) Stosunek do pracowników szkoły

- przestrzega zasad kultury w kontaktach z pracownikami szkoły;
- szanuje ich pracę;
- poproszony wypełnia powierzone zadania;
- nie pozwala sobie na niegrzeczne komentarze decyzji dorosłych.

c) Aktywność na rzecz szkoły

- na prośbę nauczyciela wykonuje prace na rzecz szkoły i klasy;
- uczestniczy w pracach powierzonych całemu zespołowi klasowemu.

d) Stosunek do obowiązków szkolnych i dobra publicznego

- dotrzymuje ustalonych terminów;
- nie opuścił więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, jego frekwencja na zajęciach szkolnych wynosi 71 – 80%
- jest punktualny (dopuszczalne 6 spóźnień w semestrze);
- na ogół okrycie wierzchnie i obuwie zmienne trzyma w szatni;
- zazwyczaj dba o swój wygląd zewnętrzny dostosowując go do wieku i sytuacji;
- nie zaśmieca klasy ani szkoły;
- nie niszczy sprzętu ani pomocy dydaktycznych;
- najczęściej niszczy i nie zaśmieca środowiska naturalnego.

4) Ocena poprawna

a) Funkcjonowanie w społeczności uczniowskiej

- jego sposób kontaktów z kolegami budzi zastrzeżenia;
- zdarza mu się używanie wulgarnych lub obraźliwych słów;
- bywa nieuprzejmy;
- niechętnie udziela pomocy;
- czasami wywyższa się;

- bywa złośliwy, ale potrafi przyznać się do winy i przeprosić;
 - w gniewie zdarza mu się stosowanie przemocy, bierze bierny udział w samosądach;
 - zdarza mu się niszczenie pracy kolegów;
 - wykazuje brak tolerancji wobec osób odmiennej rasy, narodowości, wyznania;
 - jest uparty;
 - nie uczestniczy w formach działalności grupowej lub też uczestniczy podważając sens pracy.
- b) Stosunek do wszystkich pracowników szkoły
- zdarza mu się być nieuprzejmym lub ostentacyjnie obojętnym;
 - zapomina o przestrzeganiu zasad kultury;
 - przeważnie wykonuje polecenia nauczyciela;
 - niechętnie wypełnia drobne przysługi, kiedy jest o nie poproszony;
 - rzadko pozwala sobie na publiczne niegrzeczne komentowanie dorosłych.
- c) Aktywność na rzecz szkoły
- na skutek interwencji wychowawcy uczestniczy w wybranej formie działalności zespołowej, z niechęcią wykonuje powierzone mu prace.
- d) Stosunek do obowiązków szkolnych i dobra publicznego
- ma liczne (11 - 30) godziny nieusprawiedliwione , jego frekwencja na zajęciach szkolnych wynosi 61 – 70%;
 - bywa niepunktualny (9 spóźnień)
 - zdarza mu się nie przynosić obuwia zmiennego;
 - z rzadka okrycie wierzchnie trzyma w klasie;
 - zdarza mu się, że jego strój szkolny narusza zwyczaje estetyczne, ale po upomnieniu rezygnuje z rażących dodatków do stroju;
 - czasami zapomina o przynoszeniu na lekcje potrzebnych przedmiotów, takich jak podręcznik, zeszyt, przybory do pisania;
 - rzadko zaśmieca budynek szkolny bądź jego otoczenie, sprząta po sobie;
 - zdarza mu się przez nieuwagę (ale nigdy celowo) zniszczenie budynku, sprzętów lub pomocy dydaktycznych;
 - zapomina o swoich obowiązkach jako dyżurnego, wywiązuje się z nich z niechęcią.

5) Ocena nieodpowiednia

a) Funkcjonowanie w społeczności uczniowskiej

- publicznie używa wulgarnych i obraźliwych słów;
- jest arogancki i bezczelny;
- odmawia udzielenia pomocy;
- wyśmiewa i lekceważy innych
- dręczy słabszych
- prowokuje i zaczepia innych;
- jego zachowanie cechuje agresja, stosuje przemoc, bierze udział w samosądach;
- celowo niszczy efekty pracy kolegów;
- propaguje nietolerancję wobec osób odmiennej rasy, narodowości, wyznania;
- złośliwie psuje współpracę w grupie.

b) Stosunek do wszystkich pracowników szkoły

- jest wobec nich wulgarny lub lekceważący;
- pomimo upomnień nie przestrzega podstawowych zasad kultury;
- odmawia wykonywania poleceń nauczycieli bądź jakichkolwiek przysług, kiedy jest o nie proszony;
- pozwala sobie na publiczne wulgarnie komentowanie słów i wyglądu dorosłych;
- obraża nauczycieli i innych pracowników szkoły.

c) Aktywność na rzecz szkoły

- odmawia wykonania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły;

- publicznie kała dobre imię szkoły, np. na wycieczkach klasowych, imprezach sportowych, dyskotekach.
- d) Stosunek do obowiązków szkolnych i dobra publicznego
- ma dużą liczbę (31 - 50) godzin nieusprawiedliwionych, jego frekwencja na zajęciach szkolnych wynosi 50 – 60%;
 - jest niepunktualny;
 - nie przynosi bądź nie zmienia obuwia zmiennego
 - okrycie wierzchnie trzyma w klasie;
 - pomimo upomnień ma niedbały wygląd, niestosowny do wieku i sytuacji;
 - jego strój szkolny narusza zwyczaje estetyczne, np. manifestuje przynależność do subkultur młodzieżowych (fryzura, kolczyki w miejscach do tego nieprzeznaczonych);
 - często nie przynosi na lekcje potrzebnych przedmiotów, takich jak podręczniki, zeszyty, przybory do pisania;
 - celowo zaśmieca budynek szkolny bądź jego otoczenie;
 - celowo dewastuje budynek, sprzęty lub pomoce dydaktyczne;
 - celowo niszczy mienie publiczne na wycieczkach pozaszkolnych;
 - świadomie niszczy środowisko naturalne;
 - nie wywiązuje się ze swoich obowiązków jako dyżurnego.
- 6) Ocena naganna
- a) Funkcjonowanie w społeczności uczniowskiej
- nie przestrzega żadnych zasad kultury
 - w sposób wulgarny odzywa się do kolegów;
 - stosuje przemoc i agresję, czym naraża innych na utratę zdrowia;
 - jego zachowanie stanowi zagrożenie dla życia innych;
 - bezprawnie przywłaszcza sobie przedmioty i pieniądze kolegów;
 - wywołuje konflikty w zespole klasowym i inicjuje samosady;
 - wyłudza pieniądze od uczniów;
 - pod groźbą zmusza innych do wykonywania czynności uwłaczających ich godności;
 - jest uzależniony od nikotyny, nie przestrzega zakazu palenia w szkole;
 - pije alkohol, stosuje środki odurzające;
 - rozprowadza narkotyki.
- b) Stosunek do pracowników szkoły
- ubliża im i obraża ich;
 - w sposób pogardliwy i lekceważący odnosi się do nich;
 - w rozmowie posługuje się wulgaryzmami;
 - agresywnie reaguje na zwróconą uwagę;
 - publicznie wulgarnie komentuje ich słowa i wygląd.
- c) Aktywność na rzecz szkoły
- publicznie kała dobre imię szkoły;
 - zawsze odmawia wykonania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły.
- d) Stosunek do obowiązków szkolnych i dobra publicznego
- wybiórczo traktuje uczestnictwo w zajęciach szkolnych;
 - ma ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, jego frekwencja na zajęciach szkolnych wynosi poniżej 50%;
 - notorycznie spóźnia się;
 - jego strój szkolny narusza zwyczaje estetyczne (manifestuje przynależność do subkultur);
 - ma niedbały wygląd, niestosowny do wieku i sytuacji (fryzura, kolczyki).
14. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę nieodpowiednią lub naganną z zachowania traci przywilej zgłaszania nieprzygotowania w następnym półroczu.
15. Ostateczna (jedna) ocena końcowa zachowania jest wystawiana przez wychowawcę

- na podstawie czterech ocen cząstkowych i ustalana jest jako ich średnia arytmetyczna.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 17. Oceną wyjściową jest ocena dobra. W zależności od stosunku ucznia do swoich powinności może on zostać oceniony wyżej lub niżej. W przypadkach spornych, zwłaszcza gdy ocena waha się pomiędzy poprawną, a nieodpowiednią, decyduje kryterium: uczeń poprawny zawsze wykazuje chęć poprawy i pracy nad sobą, nieodpowiedni zaś wykazuje upór w swoich przewinieniach oraz brak chęci zmiany postępowania.
 18. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
 19. Udzielenie uczniowi kary lub nagrody przewidzianej w statucie szkoły ma wpływ na ocenę zachowania.
 - 1) - upomnienie wychowawcy o jedną ocenę niżej od oceny wyjściowej,
 - 2) - nagana wychowawcy, upomnienie dyrektora o dwie oceny niżej od oceny wyjściowej,
 - 3) - nagana dyrektora – ocena naganna,
 - 4) - pochwała wychowawcy o jedną ocenę powyżej oceny wyjściowej,
 - 5) - pochwała dyrektora o dwie oceny wyżej od oceny wyjściowej.Uczeń może się odwołać od udzielonej kary lub nagrody.
 20. O przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej uczeń (na lekcji wychowawczej) i jego rodzice (drogą pisemną) są informowani w terminie wystawiania ocen końcoworocznych. Jeżeli uczeń nie wykazuje poprawy, rodzice winni być ponownie poinformowani o przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania, najpóźniej trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć szkolnych.
 21. Uczeń z oceną nieodpowiednią lub naganną z zachowania traci w następnym semestrze przywilej zgłaszania nieprzygotowania na lekcji.
 22. O przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej uczeń (na lekcji wychowawczej) i jego rodzice (drogą pisemną) są informowani w terminie wystawiania ocen końcoworocznych. Jeżeli uczeń nie wykazuje poprawy, rodzice winni być ponownie poinformowani o przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania, najpóźniej trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć szkolnych.

VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§36

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) opieki wychowawczej w czasie pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę godności;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce - zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania ; wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania i poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć;
- 12) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza , poradnie psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 14) zgłoszenia nieprzygotowania zgodnie z WZO lub skorzystania z przywileju Bonu na nieprzygotowanie – 100% frekwencja w miesiącu;
- 15) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej – zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
- 16) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach szkolnych i pozaszkolnych ; zawodach, przeglądach i innych imprezach oraz formach współzawodnictwa – zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 17) nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 18) udziału w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” na podstawie pisemnej deklaracji rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 19) uczennica będąca w ciąży, co jest potwierdzone zaświadczeniem lekarskim ma prawo do szczególnej opieki ze strony wychowawcy, nauczycieli i pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) może być zwolniona z zajęć wychowania fizycznego oraz ćwiczeń na zajęciach przysposobienia obronnego;
 - b) może mieć udzieloną pomoc materialną;
 - c) na wniosek uczennicy mogą być przesunięte terminy obowiązujących egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu maturalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - d) nieobecność uczennicy na wszelkich zajęciach szkolnych związana z ciążą, porodem lub położeniem uznana będzie za nieobecność usprawiedliwioną;
 - e) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczennica może zdawać egzamin klasyfikacyjny, dający zaliczenie I półrocza lub promocji do klasy programowo wyższej w terminie zgodnym z przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) bezwzględnie przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w stosownych regulaminach;
- 2) poszanowania polskiej tożsamości narodowej, lokalnego dziedzictwa kulturowego oraz tradycji szkoły;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 4) przestrzegać przepisów bhp i ppoż.;
- 5) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;

- 6) prowadzenia zeszytów przedmiotowych , notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymagane przez nauczyciela ; regularnie odrabiać zadania domowe ;
- 7) samodzielnej pracy podczas kartkówek, sprawdzianów , prac klasowych i testów ;
- 8) terminowego usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców/opiekunów lub lekarza; usprawiedliwienie napisane przez rodzica/opiekuna lub lekarza należy dostarczyć w ciągu trzech dni od ostatniego dnia nieobecności ; u ucznia pełnoletniego na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym rodzic może zdecydować o tym, że uczeń nie usprawiedliwia się sam;
- 9) dbać o ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły, zmieniać obuwie;
- 10) wykonywać zadania przydzielone zespołowi klasowemu na dany rok szkolny przez samorząd uczniowski;
- 11) stworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać przejawom przemocy i brutalności a wszelkie przejawy brutalności i agresji zgłaszać do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
- 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich nałogów: narkomanii, lekomanii, palenia tytoniu, palenia papierosów elektronicznych (e-papierosów), picia alkoholu;
- 13) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz fryzury (kolczyki wolno nosić tylko w uszach) w trakcie uroczystości pozaszkolnych i szkolnych występować w galowym stroju uczniowskim:
 - a) dla dziewcząt: spódnica, spodnie, żakiet, biała bluzka
 - b) dla chłopców: spodnie, marynarka, biała koszula;korzystać z szatni zgodnie z jej regulaminem i nosić obuwie zmienne na terenie szkoły w czasie od 15 września do 15 maja ;
- 14) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynieszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym drogie obuwie, zegarki) i pieniądze;
- 15) przestrzegania poniższych zasad używania telefonów komórkowych i urządzeń audiowizualnych:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń audiowizualnych,
 - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły jest zabronione,
 - c) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubione lub skradzione na terenie szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne,
 - d) na terenie szkoły zabrania się ładowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych skutkuje zabránieniem urządzenia przez nauczyciela – urządzenie odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia;
- 16) dostosowania się do organizacji nauki w szkole – punktualnego stawiania się na zajęciach lekcyjnych , przynajmniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć, bezwzględnego podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych , poleceniom nauczycieli , opiekunów lub innych pracowników szkoły, podporządkowania się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących ; zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych ; w uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje pisemną zgodę na opuszczenie terenu szkoły od wychowawcy klasy lub pod jego nieobecność od nauczyciela prowadzącego zajęcia ;
- 17) bezwzględnego przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach przedmiotowych , Sali gimnastycznej oraz instrukcji obsługi urządzeń – podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;

- 18) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, innym pracownikom zespołu, prezentować wysoką kulturę osobistą w szkole i poza nią;
 - 19) przestrzegać ustaleń dyrektora szkoły i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze rządowe i samorządowe.
3. Uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia za:
- 1) całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej;
 - 2) stuprocentową frekwencję;
 - 3) wzorową postawę uczniowską;
 - 4) sumienną pracę w organizacjach młodzieżowych;
 - 5) zajęcie czołowego miejsca w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych konkursach.
4. Formy nagród:
- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy oraz na piśmie;
 - 2) pochwała udzielona przez dyrektora wobec uczniów (na apelu) oraz na piśmie;
 - 3) dyplom uznania ; dla najlepszych sześciu uczniów (najwyższe wyniki w nauce i co najmniej bdb zachowanie) na zakończenie roku szkolnego przyznawana jest „Złota szóstka”;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) nagroda pieniężna przyznawana w miarę możliwości finansowych;
 - 6) list gratulacyjny dla rodziców;
- O przyznaniu nagrody poza uczniem informowani są jego rodzice/ prawni opiekunowie i cała społeczność szkolna.
- Forma nagrody uzależniona jest od zasług ucznia i zależy od decyzji wychowawcy klasy.
5. Formy kar:
- 1) upomnienie lub nagana udzielona na piśmie przez wychowawcę klasy;
 - 2) zawieszenie przez radę pedagogiczną do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, wyjazdach, imprezach szkolnych, korzystania z przywilejów zgłaszania nieprzygotowania;
 - 3) upomnienie lub nagana udzielana na piśmie przez dyrektora szkoły;
 - 4) skreślenie z listy uczniów.
- Forma kary zależy od przewinienia ucznia i decyduje o niej wychowawca klasy. Przy rażącym naruszeniu norm nie stosuje się gradacji kar.
- Przed wymierzeniem kary określonej w ust.5 pkt od 2) do 4) uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed dyrektorem szkoły, w obecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
- Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.
- Wszystkie kary dyscyplinarne uczniów są zapisywane w dokumentacji wychowawcy klasy.
- Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły, o której mowa w ust 5 pkt. od 3) do 4) do rady pedagogicznej w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary. Rada pedagogiczna w porozumieniu z dyrektorem szkoły, rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia i przedstawia swoją opinię na piśmie dyrektorowi szkoły – obligując go do utrzymania lub zawieszenia wykonania kary i informując ucznia na piśmie o tym fakcie.
6. Tryb rozstrzygnięcia sporów i składania skarg z udziałem uczniów.
- 1) uczeń posiada prawo do uzasadniania mu przez nauczyciela wystawionej oceny.
 - 2) uczeń ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego
 - 3) młodzieży oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych,
 - 4) sporne sytuacje między uczniami rozstrzyga wychowawca przy współudziale
 - 5) samorządu klasowego.
 - 6) konflikty pomiędzy uczniami różnych klas lub klasami należy rozwiązywać
 - 7) z udziałem wychowawców i samorządu tych klas przy ewentualnym włączeniu
 - 8) się pedagoga szkoły.

- 9) uczeń ma prawo odwołania się od krzywdzącej go decyzji lub kary w kolejności do:
 - a) samorządu klasowego,
 - b) samorządu uczniowskiego,
 - c) wychowawcy klasy,
 - d) dyrektora szkoły,
 - e) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 10) uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły, rzecznika praw ucznia i rady rodziców,
 - 11) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałanie dyrektora, wychowawców klas lub nauczycieli z samorządem uczniowskim i radą rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją dyrektora w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, który rażąco naruszył zasady określone w statucie szkoły i wobec , którego nie skutkują zastosowane kary. W szczególności za:
- 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz
 - 2) pracowników szkoły,
 - 3) dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie,
 - 4) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie
 - 5) szkoły i w jej obrębie,
 - 6) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również
 - 7) pracowników szkoły,
 - 8) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym (80% nieobecności w pierwszym semestrze),
 - 9) fałszowanie dokumentów państwowych,
 - 10) porzucenie szkoły i nie zgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.
8. Procedura postępowania przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu ucznia:
- 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie, ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków i innych koniecznych dowodów;
 - 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie lub przestępstwo zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3) zebranie wszystkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (szczególnie ucznia i jego rodziców);
 - 4) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko błędy w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące;
 - 5) przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystane zostały wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy nakładano wcześniejsze kary i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zawarcie wniosków i uzgodnień w protokole rady pedagogicznej;
 - 6) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia przez radę pedagogiczną;
 - 7) przedstawienie treści uchwały rady pedagogicznej samorządowi uczniowskiemu – sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie;
 - 8) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami KPA.
 - 9) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom i poinformowanie ich o prawie do odwołania za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary do Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim. Odwołanie zostaje rozpatrzone w ciągu 14 dni od daty jego złożenia – odwołujący się i dyrektor szkoły otrzymują pisemną decyzję Kuratora w tej sprawie. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać

przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§37

1. W technikum zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Zakresy obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 określa dyrektor.
4. Zadania nauczycieli:
 - 1) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stale podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
 - 2) sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego;
 - 3) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 4) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa;
 - 5) ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych
 - 6) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania , kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 7) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju – propagowanie idei wolontariatu;
 - 9) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
 - 10) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
 - 11) zorganizowanie lub systematyczne doposażenie pracowni przedmiotowej - dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój;
 - 12) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
 - 13) bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych oraz śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 14) rzetelne, terminowe systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;

- 15) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
- 16) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 17) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenie zawodowego;
- 18) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek , wyjazdów i przestrzegania przepisów BHP;
- 19) aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 20) podleganie przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy , w szczególności prowadzących zajęcia w pracowniach technologicznych a także, zajęciach wychowania fizycznego;
- 21) niezwłoczne wzywanie karetki pogotowia i zawiadamiania rodziców w czasie występowania zagrożenia zdrowia lub życia ucznia;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły - obowiązkowych i nadobowiązkowych.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia zajęć dodatkowych;
- 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.

6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
- 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
- 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.

7. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły.

8. Zadania nauczycieli i pracowników szkoły związane z zachowaniem bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i wycieczkach organizowanych przez szkołę:

- 1) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć,
 - b) systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi szkoły,
 - d) kontroli w obecności uczniów na każdych zajęciach,
 - e) niepozostawiania uczniów bez opieki podczas zajęć lekcyjnych,
- 3) odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów i biwaków ponosi kierownik wycieczki wraz z opiekunami, zasady organizacji wycieczek i innych

- wyjazdów określa regulamin wycieczek,
- 4) nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne czy pozaszkolne jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora , wicedyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego o każdym zaistniałym wypadku , mającym miejsce podczas tych zajęć,
 - 5) pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową opiekę medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - 6) szkoła zapewnia opiekę nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej ; formy sprawowania opieki ujęte są w planie pracy gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 7) pracownicy szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy agresji, demoralizacji i niszczenia mienia przez uczniów, o zaistniałej sytuacji powinien być poinformowany dyrektor i pedagog szkolny,
 - 8) zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej odbywa się poprzez :
 - a) szkolny system monitoringu wizyjnego CCTV, cele szczegółowe szkolnego systemu monitoringu wizyjnego CCTV obejmują:
 - 1)zwiększenie poziomu bezpieczeństwa na terenie szkoły;
 - 2)przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym;
 - 3)monitorowanie negatywnych zjawisk i zdarzeń na terenie szkoły;
 - 4)mobilizacja uczniów do poprawy swojego zachowania;
 - 5)kontrola wejść i wyjść osób postronnych.
 - b) rozmowy z pedagogiem,
 - c) udział uczniów w spotkaniach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji,
 - d) podejmowanie tych problemów na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - e) stały kontakt z rodzicami.
 - 9) osoby nie będące pracownikami i uczniami szkoły po wejściu do budynku zgłaszają się do sekretariatu,
 - 11) o wcześniejszym opuszczeniu budynku przez ucznia decyduje zgoda wychowawcy lub innego nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 12) przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela dyżurującego,
 - 13) drogi ewakuacyjne są oznaczone w sposób wyraźny i trwałe,
 - 14) plan ewakuacyjny umieszcza się w widocznym miejscu,
 - 15) prace remontowe , naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób,
 - 16) jeżeli przerwa w działalności oświatowej trwa co najmniej 2 tygodnie, dokonuje się kontroli obiektów szkolnych i boisk pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich ; z ustaleń kontroli sporządza się protokół,
 - 17) pokój nauczycielski, pracownie przedmiotowe, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§38

1. Technikum używa pieczęci urzędowej , zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W szkole obowiązuje elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce, zwany dalej „e-dziennikiem”, który wspomaga proces edukacyjny i wychowawczy szkoły, dostęp do niego jest dla rodziców nieodpłatny.

- 1) E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych danych uczniów, w tym:
 - a) tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
 - b) danych osobowych;
 - c) tematów lekcji;
 - d) frekwencji;
 - e) tradycyjnych ocen w postaci stopni;
 - f) uwag o zachowaniu i postawach;
 - g) zestawienia wyników nauczania i frekwencji w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
4. Zasady gospodarki finansowej technikum określają odrębne przepisy.

**Tekst jednolity uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dniu 15 września 2020 r.**