

=

**STATUT
TECHNIKUM
W ZESPOLE SZKÓŁ
TECHNICZNYCH I LICEALNYCH
w Żaganiu**

SPIS TREŚCI

INFORMACJA O SZKOLE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ORGANY SZKOŁY	6
ORGANIZACJA SZKOŁY	10
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W TECHNIKUM.....	13
NAUCZYZIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	18
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	23
WEWNĄTRZSKONE ZASADY OCENIANIA.....	25
PRZEPISY KOŃCOWE.....	48

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1. 1 Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu, jest szkołą ponadpodstawową działającą zgodnie z odrębnymi przepisami.

Siedzibą technikum jest siedziba Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych, tj. budynki w Żaganiu przy ul. Pomorskiej 6 i 7 (działka nr 991) wraz z kompleksem budynków przy ul Armii Krajowej 11 (działki nr 1207/2, 1207/7, 1207/1, 1207/19).

§ 2. 1 Technikum jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

Ilekcję w Statucie mowa jest o:

- 1) **Zespole Szkół** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 2) **szkole** - należy przez to rozumieć technikum w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 3) **rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 4) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 5) **Radzie Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć jedną, wspólną Radę Pedagogiczną, którą tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 6) **Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć jedną, wspólną Radę Rodziców, którą tworzą wybrani przedstawiciele wszystkich oddziałów funkcjonujących w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 7) **Samorządzie Uczniowskim** - należy przez to rozumieć jeden, wspólny Samorząd Uczniowski, który za pośrednictwem swoich organów reprezentuje całą społeczność uczniowską Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 8) **wychowawcach** - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału w technikum, w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 9) **uczniach** - rozumie się przez to młodzież kształcącą się w technikum w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz

możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 3. 1. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat.

W szkole uczniowie zdobywają wykształcenie techniczne.

Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik ekonomista;
- 2) technik mechanik;
- 3) technik mechatronik;
- 4) technik reklamy.

Zasady zdobywania zawodów, kwalifikacji, o których mowa w ust. 3, przez absolwentów szkoły, określają odrębne przepisy.

Szkoła kształci młodzież w systemie stacjonarnym.

Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu technika po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.

Zasady przyjęć kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu i wszystkie postanowienia Statutu tegoż Zespołu mają zastosowanie do uczniów i pracowników szkoły ilekroć brak jest właściwych regulacji w niniejszym Statucie.

§ 5. W szkole używa się pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis o treści: *Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu* i podłużnej o treści: *Zespół Szkół Technicznych i Licealnych, TECHNIKUM EKONOMICZNE/MECHANICZNE/MECHATRONICZNE/REKLAMY, ul. Pomorska 7 tel/fax 684787680, 68-100 Żagań.*

§ 6. 1 Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Żaganiu ul. Dworcowa 39.

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7. 1. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) zestaw programów nauczania Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;

Do zadań szkoły w szczególności należy:

- 1) doradztwo zawodowe - przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

Szkoła realizuje zadania określone w ust. 3 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 6) organizuje kształcenie w zawodach wymienionych w §3 ust. 3 statutu;

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego przyjęty w Zespole Szkół obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do prawidłowego funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca, osoba prowadząca działalność gospodarczą lub do wyboru dalszej drogi kształcenia.

Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty.

§ 8.1 Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudniej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych.

Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom (samodzielnie, jeżeli posiada takie środki lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej) znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 9. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 10. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 20) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 21) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 22) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 11. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 12. 1 Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut;

- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 13. 1 W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Zespołu Szkół.

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.

Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.

Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 15. 1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach swoich działalności.

Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16. 1 Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownie specjalistyczne z odpowiednim wyposażeniem;
- 3) warsztaty szkolne;
- 4) sale gimnastyczne;
- 5) aulę;
- 6) boisko sportowe;
- 7) pomieszczenie do zajęć nauczania indywidualnego;
- 8) bibliotekę z centrum multimedialnym;
- 9) gabinet pedagoga szkolnego;
- 10) gabinet profilaktyki i opieki przedmedycznej;
- 11) pomieszczenia dla organizacji uczniowskich;
- 12) inne pomieszczenia użytkowe.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni. O ustalonych terminach Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 17. 1 W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi placówkami celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli oraz wsparcia specjalistów, udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny oraz pedagog specjalny.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom pełnej opieki ze strony nauczycieli:

- 1) realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) pełniących dyżur w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) w czasie wyjść i wyjazdów poza teren szkolny zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.

§ 18. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

Biblioteka organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

Biblioteka wspomaga nauczycieli w:

- 1) w prowadzeniu lekcji poprzez udostępnianie informacji i materiałów;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 19. 1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym za osiągnięcie wyniku w nauce według regulaminu ustalonego przez radę powiatu oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§ 20. 1 Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział 5

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W TECHNIKUM

§ 21. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne oraz wymiar tych zajęć określa program dla danego zawodu.

Kształcenie ogólne i zawodowe w szkole organizowane jest w systemie klasowo-lekcyjnym.

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

Oddział klasowy może być podzielony na grupy:

- 1) zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 2) na zajęciach edukacyjnych z przedmiotów zawodowych ze względu na obowiązujące przepisy bhp;

§ 22. 1 Uczeń może zmienić zawód lub typ szkoły zgodnie z przepisami aktualnego prawa oświatowego.

W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca etapu edukacyjnego, a w przypadku braku możliwości zapewnienia uczniowi zrealizowania tych treści nauczania, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

§ 23. Praktyczna nauka zawodu

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

4. Zajęcia praktyczne realizowane są w formie:

- 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 2) mogą być realizowane w formie zajęć praktycznych u pracodawców;
- 3) mogą być realizowane w formie staży uczniowskich realizowanych w uzgodnieniu z pracodawcą.

5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.

§ 24. 1 Organizacja zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych

Zajęcia praktyczne realizowane są zgodnie z dopuszczonym do użytku w szkole programem nauczania dla poszczególnych zawodów.

Zajęcia praktyczne organizowane są w czasie trwania w szkole zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Celem zajęć praktycznych jest opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

Do realizacji zajęć praktycznych szkoła dysponuje klasopracownikami:

- a) mechatroniki
- b) ekonomii
- c) reklamy
- d) obróbki mechanicznej
- e) obróbki CNC
- f) obróbki ręcznej
- g) montażu i demontażu maszyn i urządzeń
- h) innymi

Klasopracownie wyposażone są w specjalistyczny sprzęt i oprogramowanie umożliwiające realizację podstawy programowej danego zawodu.

Szkoła wyposaża uczniów odbywających zajęcia praktyczne na warsztatach szkolnych w niezbędne środki ochrony indywidualnej.

Nauczyciele realizujący zajęcia praktyczne zobowiązani są do:

- 1) sprawdzenia stanu przygotowania działu, przygotowania pomocy dydaktycznych, narzędzi i materiałów do ćwiczeń lub produkcji przed rozpoczęciem zajęć;
- 2) dbania o przestrzeganie przez uczniów regulaminu uczniowskiego przy każdej sposobności, każdym czasie i w każdym miejscu;
- 3) sprawdzenia poprawności ubioru ucznia i przygotowania do zajęć;
- 4) kontroli nad prawidłowym przebiegiem szkolenia praktycznego podległej grupy uczniów;
- 5) pomocy uczniom w adaptacji na zajęciach praktycznych;
- 6) sprawdzania stanowisk pracy po zakończeniu zajęć i przestrzegania, aby pozostawione były w należyтым porządku i czystości;
- 7) zamykania działu na klucz po zakończeniu zajęć i w czasie przerwy.

Nauczyciel odpowiedzialny jest za:

- 1) inwentarz i porządek w dziale podczas prowadzonych zajęć;
- 2) jakość wykonywanej pracy przez uczniów oraz za zniszczenie materiałów i wyrobów wynikające z niewłaściwego dozoru i niedostatecznego instruktażu wyjaśniającego;
- 3) wszystkie uszkodzenia maszyn, urządzeń i wyposażenia budynku wynikłe z niedopatrzenia przez nauczyciela.

Nauczyciel pełniący obowiązki dyżurnego dba o porządek w budynku warsztatów i jego otoczeniu.

Nauczyciel zajęć praktycznych nie powinien:

- 1) pozostawiać grupy uczniów bez nadzoru, a w przypadku konieczności opuszczenia pomieszczenia działu powierzyć uczniów opiece innego nauczyciela lub wyprowadzić ich na korytarz;
- 2) wykonywać żadnych dodatkowych prac bez wiedzy i zgody dyrekcji szkoły.

Obowiązki uczniów odbywających zajęcia praktyczne:

- 1) stawiać się na zajęcia tak, aby mieć czas na przebranie się w ubranie robocze;
- 2) pozostawiać własną odzież wyjściową w szatni warsztatów;
- 3) posiadać kompletne ubranie robocze;
- 4) znać i przestrzegać przepisy BHP, p.poż., ochrony środowiska i zasady zawarte w regulaminie warsztatów szkolnych;
- 5) dbać o bezpieczeństwo własne lub innych osób przebywających w jego otoczeniu;
- 6) niezwłocznie powiadamiać nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wicedyrektora, o zaistniałych wypadkach i o zauważonych na terenie warsztatów lub ich otoczeniu sytuacjach, zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 7) dbać o należyty stan pomieszczeń, narzędzi i wszystkich urządzeń znajdujących się w warsztatach szkolnych;
- 8) zgłaszać nauczycielowi przypadki uszkodzenia lub zniszczenia narzędzi, urządzeń czy materiałów;
- 9) opuścić budynek warsztatów szkolnych po skończonych zajęciach lub zgłosić się do nauczyciela dyżurnego w celu otrzymania pozwolenia na przebywanie w budynku warsztatów poza harmonogramem zajęć;
- 10) zgłosić nauczycielowi każdy doznany w czasie zajęć praktycznych uraz ciała;
- 11) zwrócić nauczycielowi, przed zakończeniem zajęć, pobrane narzędzia lub przyrządy;
- 12) utrzymać czystość i porządek na terenie warsztatów szkolnych.

Podczas zajęć uczniom nie wolno bez wiedzy nauczyciela opuszczać przydzielonego stanowiska pracy, jak również przechodzić do innych działów.

W warsztatach szkolnych uczeń wykonuje tylko i wyłącznie prace zlecone przez nauczyciela zawodu. Uczniowi nie wolno wykonywać innych prac niezleconych przez nauczyciela.

Za straty i szkody spowodowane przez ucznia celowo i rozmyślnie, materialną odpowiedzialność ponosi uczeń lub jego rodzice.

Uczeń może być niedopuszczony do zajęć, jeżeli nie posiada przepisowego ubrania roboczego, a nieobecność w tym przypadku będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona.

§ 25. 1. Organizacja praktyk zawodowych.

Praktyki zawodowe są organizowane przez szkołę u pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktyczno– wychowawczego.

Celem praktyki zawodowej jest pogłębienie, zastosowanie i doskonalenie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności praktycznych w danym zawodzie w rzeczywistych warunkach pracy, a także:

- 1) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
- 2) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
- 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
- 4) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
- 5) poszanowanie mienia.

Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony przez Dyrektora do użytku w szkole.

Wymiar praktyki zawodowej i czas jej trwania określa program nauczania dla zawodu oraz szkolny zestaw planów nauczania z uwzględnieniem klas i semestrów, których dotyczy.

Młodzież i rodzice zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki zawodowej w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły (przekroczenie w/w. terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).

Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą bezpośrednio pomiędzy szkołą a zakładem pracy przyjmującym uczniów lub poprzez pośrednika.

Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły.

W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez zakład pracy, uczeń zobowiązany jest do ponownego odbycia praktyki zawodowej. Niezastosowanie się do powyższego, będzie skutkować oceną niedostateczną z praktyk zawodowych i brakiem promocji do klasy programowo wyższej.

Uczniowie odbywający praktyki zawodowe dokumentują przebieg praktyk w dzienniczkach.

Dokumentacja praktyk zawodowych prowadzona przez ucznia przechowywana jest w szkole do dnia ukończenia szkoły.

Ocena z praktyki zawodowej:

- 1) ocenę wystawia opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę;
- 2) ocena wystawiona jest w dzienniczku praktyk wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem osoby do tego upoważnionej;
- 3) ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w szkole;
- 4) ocenę końcową z miesięcznych praktyk zawodowych ustala wicedyrektor, na podstawie oceny wystawionej przez pracodawcę oraz na podstawie wypełnionego przez ucznia dzienniczka praktyk;
- 5) uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę, co najmniej dopuszczającą;
- 6) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w razie:
 - a) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - b) braku zwrotu wymaganej dokumentacji praktyki (dzienniczek praktyk),
 - c) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP przez zakład pracy z winy ucznia,
 - d) złamania dyscypliny podczas trwania praktyki zawodowej,
 - e) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
 - f) uzyskania negatywnej oceny z praktyki zawodowej wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana jest praktyka;
- 7) uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej, odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę;
- 8) uczeń może nie być klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej, umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny, nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego;
- 9) uczeń zobowiązany jest do przekazania wypełnionego dzienniczka praktyk w terminie 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej. Niedotrzymanie wyżej wymienionego terminu jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia z praktyki zawodowej;

- 10) wychowawcy klas zobowiązani są wpisać oceny z praktyk zawodowych do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

Szkoła ma obowiązek:

- 1) ustalić harmonogram praktyk zawodowych obowiązujący w danym roku szkolnym;
- 2) zorganizować i przydzielić uczniom miejsca praktyk zawodowych w zakładach pracy;
- 3) przeprowadzić spotkanie z uczniami celem przekazania informacji na temat organizacji i przebiegu praktyki zawodowej;
- 4) sporządzić umowy o praktyki zawodowe z zakładami pracy lub pośrednikami;
- 5) nadzorować realizację programu praktyk zawodowych dla danego zawodu;
- 6) współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe;
- 7) akceptować wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy;
- 8) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego postaci: pomieszczeń do przebierania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) zapoznania się z kryteriami oceniania;
- 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.;
- 7) zapoznania się z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków, łamania regulaminu praktyk;
- 8) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadniania jej;
- 9) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- 10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny poprzez:

- 1) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w zakładzie pracy;
- 2) właściwą postawę i kulturę osobistą;
- 3) odpowiedni ubiór;
- 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
- 6) przestrzeganie obowiązujących w danej firmie regulaminów pracy;
- 7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) wypełnianie systematyczne obowiązku dokształcania się;
- 9) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce;
- 10) aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej polegające na rzetelnym wykonywaniu zadań powierzonych przez opiekuna praktyk;
- 11) systematyczne odnotowywanie przebiegu zajęć w dzienniczku praktyk;
- 12) przedkładanie do kontroli dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk oraz przedstawicielom szkoły;
- 13) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk;
- 14) odnoszenie się z szacunkiem do przełożonych i przestrzeganie zasad koleżeńskej współpracy;

15) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- a) zwolnienie lekarskie wklejone do zeszytu praktyk (druk L4 nie jest wymagany),
- b) poinformowanie zakładu pracy i szkoły o nieobecności i jej przyczynie w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 2) przeszkolić uczniów pod kątem przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy;
- 4) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 5) przeszkolić uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie, z których korzystać będą praktykanci;
- 6) zaopatrzyć uczniów w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia;
- 7) stosować przepisy BHP;
- 8) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- 9) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 10) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 11) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 12) kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- 13) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 14) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły;
- 15) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
- 16) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 17) poinformować ucznia o propozycji oceny;
- 18) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk;
- 19) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk;
- 20) sporządzić dokumentację powypadkową i powiadomić szkołę w razie zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktyk zawodowych.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami: pracownicy administracji i obsługi.

Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeksu pracy.

Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala Dyrektor.

§ 27. 1 W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.

Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

Szczegółowy zakres czynności wicedyrektorów ustala Dyrektor.

§ 28. 1 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu oraz obowiązujących w szkole regulaminów;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) troska o poprawność językową uczniów;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 10) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 15) wybór programów nauczania i podręczników szkolnych;
- 16) terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) nawiązanie współpracy z rodzicami uczniów.

§ 29. 1 Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli.

Pracą klasowego zespołu nauczycieli kieruje wychowawca.

Zadaniem klasowego zespołu nauczycieli jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi;
- 4) opracowanie:
 - a) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU);
 - b) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) dokonuje okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;

Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 30. 1 Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) współpracować ze specjalistami szkolnymi i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 10) przeprowadzać zebrania z rodzicami;
- 11) informować uczniów i rodziców, na 1 miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 12) planować i koordynować, we współpracy z nauczycielami lub specjalistami, pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

§ 31. 1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, Programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego i koordynowanie jego realizacji;
- 7) przygotowanie ucznia do radzenia sobie z sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej; przygotowanie ucznia do roli pracownika.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych.

W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 32. 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.

Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

ROZDZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 33. 1. Uczeń ma w szczególności prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownej do jego potrzeb i możliwości;
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Szkołę.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy;
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej;
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
- 10) wykonać każde polecenie nauczycieli i pracowników szkoły, dotyczące ładu i porządku w szkole;
- 11) nie demonstrować niezadowolenia, lekceważenia lub braku szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów.
- 12) okazywać szacunek, stosować formy grzecznościowe wobec rówieśników i osób dorosłych.

§ 34. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;

- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała udzielona przez nauczyciela (wychowawcę), opiekuna organizacji uczniowskich wobec klasy, szkoły;
- 2) pochwała dyrektora wobec uczniów danego poziomu klasy;
- 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności;
- 4) list pochwalny dla rodziców;
- 5) nagroda finansowa lub nagroda rzeczowa;
- 6) stypendium.

Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, lub jego rodzic, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i wydaje pisemną decyzję.

§ 35. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę;
- 2) nagana udzielona przez wychowawcę klasy;
- 3) upomnienie udzielone przez dyrekcję szkoły;
- 4) nagana udzielona przez dyrekcję szkoły;
- 5) zawieszenie w prawach ucznia przez dyrekcję szkoły do czasu wyjaśnienia okoliczności czynu nagannego i podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną;
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów.

Od każdej wymierzonej kary (poza skreśleniem z listy) uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora, w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze, z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) odwołania się w formie pisemnej od kary do Dyrektora ZSTiL w Żaganiu, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni poprzez analizę dokumentów, rozmowę z osobą zainteresowaną. Może powołać komisję. Dyrektor jeżeli uzna, że odwołanie ucznia lub rodzica było zasadne, to może zawiesić wykonanie kary lub ją zmienić, jeśli jest ona niewspółmierna do przewinienia;
- 3) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie.

Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.

Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) świadome narażanie zdrowia lub życia innych osób, działanie na szkodę innych, naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 2) zażywanie lub posiadanie narkotyków, nieprzestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub palenia papierosów/e-papierosów;
- 3) częste opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
- 4) rażące łamanie obowiązków ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane w statucie, lecz nie spowodowało to zmiany jego postawy;

- 5) dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 6) kradzież;
- 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) czyny nieobyczajne;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 11) zniesławienie szkoły, pracownika szkoły np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) zamieszczanie w Internecie nagrań dźwiękowych, filmowych oraz zdjęć bez zgody osób, których to dotyczy;
- 15) uczeń nie podjął nauki przez okres dłuższy niż 4 tygodni, od momentu przyjęcia do szkoły;
- 16) uczeń, który ukończył 18 lat nie realizował nauki przez okres dłuższy niż 4 tygodnie i nie przedstawił wiarygodnego usprawiedliwienia za ten okres.

Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

§ 36. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Zespołu Szkół i Statutem Technikum i Zespołu Szkół oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą zostało objęte ich dziecko.

Zebrania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy.

Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formie:

- 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
- 2) korespondencji listownej: tradycyjnej i elektronicznej;
- 3) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;
- 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.

ROZDZIAŁ 8

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 37. 1 Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) udzielenie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 38. Sposoby informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania, wymaganiach edukacyjnych i wychowawczych, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego roku informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o:

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

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Przekazanie informacji uczniom, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3 następuje na pierwszej lekcji z przedmiotu w danym roku szkolnym. Fakt poinformowania uczniów nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w temacie lekcji.

3. Nauczyciel informuje rodziców, poprzez dziennik elektroniczny, o umieszczeniu na szkolnej stronie internetowej opracowanych materiałów wymienionych w ust. 1 pkt. 1-3.

4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) harmonogramie roku szkolnego;
- 4) zasadach korzystania z dziennika lekcyjnego w wersji elektronicznej;

5. Przekazanie informacji uczniom, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w temacie lekcji;

6. Przekazanie informacji rodzicom/prawnym opiekunom wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Zebrania z rodzicami”.

7. Informacja o sytuacji szkolnej ucznia jest przekazywana:

1) uczniowi:

- a) na bieżąco podczas oceniania;
- b) poprzez wgląd do dziennika elektronicznego;

2) rodzicom:

- a) poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym: oceny, uwagi,
- b) wgląd rodzica na konto ucznia w dzienniku elektronicznym,
- c) na zebraniach z rodzicami organizowanych zgodnie z ustalonym terminarzem w danym roku szkolnym;
- d) na spotkaniach doraźnych z rodzicami/prawnymi opiekunami. W spotkaniu może uczestniczyć uczeń. Z przeprowadzonej rozmowy wychowawca sporządza krótką informację w dzienniku elektronicznym w zakładce „kontakty z rodzicami”,
- e) poprzez wiadomość za pomocą poczty w dzienniku elektronicznym;
- f) poprzez rozmowę telefoniczną. Z przeprowadzonej rozmowy wychowawca sporządza krótką informację w dzienniku elektronicznym w zakładce „kontakty z rodzicami”

8. Sposoby informowania rodziców i uczniów o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) na 3 tygodnie przed wyznaczonym terminem zebrania rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nauczyciel ustala przewidywaną ocenę z zajęć edukacyjnych, w trakcie zajęć informuje ucznia o przewidywanej ocenie i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego. Ocena jest widoczna dla rodzica i ucznia po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego;
- 2) na 3 tygodnie przed wyznaczonym terminem zebrania rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawca ustala przewidywaną ocenę zachowania, w trakcie zajęć informuje ucznia o przewidywanej ocenie i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego. Ocena jest widoczna dla rodzica i ucznia po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego;
- 3) w 3 tygodniu przed wyznaczonym terminem zebrania rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawca przeprowadza zebranie z rodzicami, informując o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 4) w sytuacji nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca informuje rodzica/prawnego opiekuna o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wybraną formę komunikacji:
 - a) propozycję indywidualnego spotkania,
 - b) wiadomość wysłaną przez dziennik elektroniczny - Vulcan na adres poczty email rodzica. Wychowawca upewnia się, że rodzic odczytał wiadomość,
 - c) telefoniczną rozmowę z rodzicem. Wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym zakładce „kontakty z rodzicami” fakt poinformowania i datę odbycia rozmowy,
 - d) pisemną informację przekazaną przez ucznia do podpisu przez rodzica,
 - e) pisemną informację wysłaną listem poleconym.

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców:

- 1) każda ocena uzyskana przez ucznia jest wpisywana do dziennika lekcyjnego;
- 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia przedstawiane są do wglądu uczniowi na zajęciach edukacyjnych;
- 3) prace pisemne przechowywane przez nauczyciela są niszczone po 31 sierpnia przez administrację szkolną;
- 4) uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły, w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy

z uczniem;

5) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzicom/prawnym opiekunom w czasie:

- a) spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
- b) pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia, po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.

10. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę:

- 1) za odpowiedź ustną, praktyczne ćwiczenie bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w postaci komentarza ustnego. Nauczyciel wskazuje poziom opanowania wiedzy;
- 2) za kartkówkę nanosząc punktację oraz wskazówki do dalszej pracy;
- 3) za sprawdzian, pracę klasową w postaci pisemnego komentarza, nanosząc uwagi, co uczeń zrobił dobrze, co musi poprawić;
- 4) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji, ocena uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowanie zadań domowych.

11. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

§ 39. Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności dokonywane jest systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny i samodzielność pracy ucznia.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

w przypadkach określonych innymi przepisami.

5. Ocenianie bieżące odbywa się w stopniach według następującej skali:

- 1) ocena celująca - 6,
- 2) ocena bardzo dobra - 5,
- 3) ocena dobra - 4,
- 4) ocena dostateczna - 3,
- 5) ocena dopuszczająca - 2,
- 6) ocena niedostateczna - 1.

6. Oceny bieżące, poza stopniem celującym i niedostatecznym, mogą dodatkowo być uzupełnione o znak „+” (plus) - o wartości 0, 25 oceny lub o znak „-” - o wartości - 0, 25 oceny.

7. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować wyłącznie znaki:

- 1) „nb” - oznaczający nieobecność ucznia;
- 2) „np” - oznaczający nieprzygotowanie ucznia;
- 3) „zw” - oznaczający zwolnienie ucznia;
- 4) „+” - oznaczający aktywność ucznia. Uzyskanie pięciu plusów skutkuje wpisaniem do dziennika „5”;
- 5) „-” - oznaczający brak aktywności ucznia. Pięć minusów powoduje wpisanie do dziennika „1”.

8. Ocenie podlegają wszystkie formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

1) pisemne:

- a) praca klasowa,
- b) sprawdzian,
- c) kartkówka,
- d) testy,
- e) różnorodne formy wypowiedzi pisemnej: wypracowanie, recenzja, referat,

rozprawka, artykuł, zadanie domowe i itp.,

2) ustne:

- a) odpowiedzi ustne na lekcji,
- b) dyskusja,
- c) recytacja,
- d) praca w grupach
- e) grupy projektowe,

3) praktyczne:

- a) sprawdziany stopnia opanowania umiejętności technicznych,
- b) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
- c) ćwiczenia praktyczne,
- d) doświadczenia,
- e) projekty,
- f) pokazy,
- g) zadania informatyczne,
- h) testowanie sprawności fizycznej,
- i) mapy myśli, odgrywanie ról,
- j) prace długoterminowe (np. referaty, projekty),
- k) zadania w ramach zajęć terenowych i wycieczek przedmiotowych,
- l) prace plastyczne i techniczne,

4) inne formy:

- a) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- b) aktywność na lekcji (czynny udział w lekcji, przygotowanie do zajęć, praca w czasie lekcji, wkład w rozwój lekcji, systematyczność i postawa ucznia).

9. Prace pisemne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według skali procentowej w stosunku do liczby wszystkich, możliwych do uzyskania, punktów:

- 1) 96% – 100 % ocena celująca,
- 2) 94% – 95% ocena plus bardzo dobra,
- 3) 85% – 93% ocena bardzo dobra
- 4) 83% – 84% ocena minus bardzo dobra
- 5) 81% – 82% ocen plus dobra
- 6) 69% – 80% ocena dobra
- 7) 67% – 68% ocena minus dobra
- 8) 65% – 66% ocena plus dostateczna
- 9) 54% – 64% ocena dostateczna
- 10) 52% – 53% ocena minus dostateczna
- 11) 50% – 51% ocena plus dopuszczająca
- 12) 40% – 49% ocena dopuszczająca
- 13) 38% – 39% ocena minus dopuszczająca
- 14) 0% – 37% ocena niedostateczna

10. Reguły kontroli w nauce.

- 1) w ciągu tygodnia mogą być najwyżej 3 prace klasowe/sprawdziany, przy czym w jednym dniu maksymalnie 1;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest do wpisania pracy klasowej/sprawdzianu do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (brak wpisu uniemożliwia jego przeprowadzenie);
- 3) nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej/sprawdzianu/kartkówki w ciągu 2 tygodni. Z języka polskiego termin wynosi 3 tygodnie (prace pisemne przechowuje nauczyciel). Jeżeli nauczyciel nie dotrzyma terminu oddania sprawdzonych prac, nie ma prawa wpisania oceny niedostatecznej, o ile nie wynika to z przyczyn usprawiedliwionych.
- 4) praca klasowa to forma pisemnej pracy ucznia obejmująca obszerny zakres wiadomości, odnosi się do materiału wskazanego (i w miarę możliwości uprzednio powtórnego) przez nauczyciela i trwa nie dłużej niż 2 lekcje;
- 5) sprawdzian to forma pisemnej pracy ucznia obejmująca krótszy zakres materiału, służąca kontroli opanowania konkretnej umiejętności lub działu;
- 6) kartkówka jest traktowana jako pisemna forma odpytywania z 3 ostatnich tematów i trwa do 15-20 minut (pytania lub zadania na pełną skalę punktów).
- 7) bieżące odpytywanie dotyczy również materiału z 3 ostatnich tematów;
- 8) uczeń ma prawo do usprawiedliwienia się przed lekcją z nieodrobionego zadania, braku zeszytu, nieprzygotowania do lekcji jeden raz w okresie – w przedmiocie jednogodzinnym, dwa razy w okresie – w przedmiocie dwugodzinnym i więcej.
- 9) w ciągu ostatnich 2 tygodni przed wyznaczonym terminem klasyfikacji za I i II okres należy unikać sprawdzianów pisemnych, niewynikających z rozkładu materiału.
- 10) Ustala się minimalną ilość ocen:
 - a) w przedmiocie jednogodzinnym – nie mniej niż 2-3 oceny, w tym jedna ze sprawdzianu,
 - b) w przedmiocie wielogodzinnym: 4-5 oceny i więcej – w tym 2 ze sprawdzianów.

11. Warunki poprawiania wyników w nauce.

- 1) uczeń ma prawo do podwyższenia przyznanej oceny w ciągu 2 tygodni od wpisania jej do dziennika lub w uzasadnionych przypadkach losowych w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. Poprawie podlegają oceny uzyskane z prac klasowych i sprawdzianów;
- 2) jeżeli uczeń jest nieobecny na pracy pisemnej nauczyciel w dzienniku wpisuje znak „nb”;
- 3) nauczyciel indywidualnie ustala z uczniami tryb i sposób umożliwiający uczniowi poprawę oceny lub zaliczenie pracy pisemnej. W przypadku niezgłoszenia się ucznia w ustalonym terminie poprawy lub zaliczenia pracy pisemnej, nauczyciel zleca napisanie tej pracy na najbliższej lekcji z danego przedmiotu;

- 4) pozyskaną ocenę z poprawy (nie niższą niż uzyskaną wcześniej) nauczyciel wpisuje w dodatkowej kolumnie w dzienniku elektronicznym;
- 5) uczeń może przystąpić tylko 1 raz do poprawy bieżącej oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu;
- 6) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę ocenę poprawioną, która odzwierciedla aktualny stan wiedzy ucznia.

§ 40. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa z zajęć edukacyjnych

1. Klasyfikowanie śródroczne/roczne uczniów polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

2. Klasyfikowanie śródroczne/roczne uczniów przeprowadza się na 1-2 dni robocze przed terminem zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

3. Dokładne terminy klasyfikacji określone zostają corocznie w kalendarzu roku szkolnego.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy – opiekun praktyk.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

- 1) ocena celująca – 6;
- 2) ocena bardzo dobra – 5;
- 3) ocena dobra – 4;
- 4) ocena dostateczna – 3;
- 5) ocena dopuszczająca – 2;
- 6) ocena niedostateczna – 1.

6. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne i kryteria oceniania stosowane ocen śródrocznych i roczną:

1) ocena celująca:

- a) nabyte wiadomości: zasób w pełni zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu może wykraczać poza jego ramy (wynikający z samodzielnej pracy i zainteresowań ucznia); pełne uporządkowanie wiadomości,
- b) przyswojone umiejętności: biegle posługuje się zdobytą wiedzą, w tym także rozwiązuje problemy nietypowe lub o zwiększonym stopniu trudności; zna terminologię właściwą dla przedmiotu, poprawnie i biegle się nią posługuje, wyczerpująco, dojrzałe i twórczo wnioskuje, biegle operuje faktami, potrafi je analizować i wykazywać występujące

między nimi związki przyczynowo - skutkowe, integruje wiedzę z różnych dziedzin,
c) inne kryteria: rozległe zainteresowanie przedmiotem, twórcza aktywność na lekcjach, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym,

2) ocena bardzo dobra

a) nabyte wiadomości: zasób zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu, umożliwiający samodzielną pracę; pełne uporządkowanie wiadomości, wypowiada się ściśle na temat, w sposób logiczny i uporządkowany,

b) przyswojone umiejętności: samodzielnie, poprawnie rozwiązuje zadania i problemy; zna terminologię właściwą dla przedmiotu i poprawnie ją stosuje, wyczerpująco i trafnie wnioskuje,

c) inne kryteria: zainteresowanie przedmiotem, samodzielne poszukiwanie wiedzy, twórcza aktywność na lekcjach,

3) ocena dobra

a) nabyte wiadomości: niepełny zasób realizowanego przez nauczyciela programu; posiadana wiedza uporządkowana w stopniu wystarczającym,

b) przyswojone umiejętności: samodzielnie, na ogół poprawnie, stosuje wiedzę w typowych sytuacjach szkolnych, jego wnioski są nie w pełni wyczerpujące, ale poprawne pod względem merytorycznym, wypowiada się ściśle na temat,

4) ocena dostateczna

a) nabyte wiadomości: zasób wystarczający do kontynuowania nauki, ograniczony do wiadomości uznanych w realizowanym przez nauczyciela programie za podstawowe; odtwórczy charakter pracy; wiedza częściowo tylko uporządkowana,

b) przyswojone umiejętności: samodzielnie i nie zawsze poprawnie rozwiązuje typowe problemy i zadania szkolne, interpretuje fakty jedynie przez opis, charakterystykę, porównania i elementy analizy, formułuje nieliczne i powierzchowne wnioski, rozwiązuje problemy w sposób niepełny,

5) ocena dopuszczająca

a) nabyte wiadomości: zasób niewielki, ubogi, poniżej podstawowych wymagań realizowanego przez nauczyciela programu; wiadomości przeważnie chaotyczne, przyswojone bez związków między nimi,

b) przyswojone umiejętności: duże trudności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych problemów i zadań szkolnych; widoczny chaos w operowaniu wiedzą; nie w pełni opanowane podstawowe umiejętności przewidziane realizowanym przez nauczyciela programem nauczania,

- c) inne kryteria: mimo niewystarczających umiejętności i wiadomości uczeń rokuje pewne możliwości nadrobienia braków,
- 6) ocena niedostateczna
- a) nabyte wiadomości: praktycznie brak wiadomości lub minimalny ich zasób, bez żadnego widocznego uporządkowania; stan praktycznie uniemożliwiający dalszą naukę przedmiotu,
- b) przyswojone umiejętności: brak elementarnych umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie, nie formułuje wniosków, nie podejmuje próby rozwiązania problemu, nawet z pomocą nauczyciela nie rozwiązuje typowych problemów,
- c) inne kryteria: brak zainteresowania nauką przedmiotu.

7. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) stopień, w jakim uczeń spełnił wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen;
- 2) indywidualne możliwości ucznia (uwzględnienie trudności rozwojowych lub trudnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej);
- 3) oceny uzyskane w trakcie okresu/ roku (możliwość uwzględnienia średniej ocen);
- 4) systematyczność i postępy ucznia (czy wykazywał się systematyczną pracą przez cały rok, czy widać postęp w jego wiedzy, umiejętnościach i zaangażowaniu);
- 5) aktywność na lekcjach, zaangażowanie, pozytywna postawa;
- 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego oraz systematyczne sporządzanie notatek z lekcji;
- 7) prace domowe;
- 8) zaangażowanie pozalekcyjne (udział w konkursach, zawodach i wydarzeniach szkolnych jeśli dotyczą przedmiotu, praca nad dodatkowymi zadaniami);
- 9) przygotowanie do uczestnictwa w lekcjach;
- 10) podejście do obowiązków ucznia;
- 11) inne ustalone przez nauczyciela, np. samodzielne prowadzenie elementów lekcji, sprawdziany praktyczne, projekty grupowe, wyniki prac w grupach; samodzielnie wykonane modele, prezentacje multimedialne, plakaty,
- 12) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

8. Przy ustalaniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych

nauczyciel dodatkowo bierze pod uwagę:

- 1) posiadany przez ucznia poziom wiedzy z danego tematu;
- 2) umiejętność łączenia wiadomości teoretycznych z praktyką, przejawiająca się, między innymi w wykonywaniu zleconych zadań produkcyjnych i ćwiczeń;
- 3) umiejętność posługiwania się przyrządami pomiarowymi oraz poprawne czytanie rysunków i dokumentacji technicznych;
- 4) poszanowanie przyrządów pomiarowych, sprzętu, maszyn, urządzeń oraz narzędzi i materiału obrabianego;
- 5) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż. na wyznaczonym stanowisku roboczym;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego, utrzymywanie porządku, ładu i czystości;
- 7) punktualność oraz świadomy i aktywny udział podczas zajęć;
- 8) dbałość o stan ubrania roboczego, ochronnego i sprzętu ochrony osobistej.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, a nie tylko efekt końcowy i wynik.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnianie braków poprzez:

- 1) udział w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) udział w indywidualnych konsultacjach z nauczycielem danego przedmiotu,
- 3) udostępnianie materiałów pomocniczych przydatnych w nadrobieniu zaległości i zrozumieniu zagadnień. j

11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

14. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu

wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalistę olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 41. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.

2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie do 3 dni roboczych od dnia zebrania z rodzicami w danym oddziale. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły. Zebrania organizuje się w okresie do 3 dni po terminie wystawienia przewidywanych ocen.

3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice lub pełnoletni uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
- 3) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, chyba, że zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające (np. nieobecność z powodów szkolnych).

4. Prawo takie przysługuje również uczniowi, który przebywał na długotrwałym, ciągłym zwolnieniu lekarskim.

5. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

6. Wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów musi zawierać uzasadnienie i określoną ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

7. We wniosku uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

8. W przypadku uznania zasadności wniosku, dyrektor szkoły informuje na piśmie wnioskodawcę w terminie do 2 dni roboczych o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne lub ustne sprawdzenie umiejętności wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych

9. Sprawdzenie wiedzy, o którym mowa w ust.8 odbędzie się w ostatnim tygodniu

przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

10. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.

11. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych).

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

14. Udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej sprawdzianu wiedzy i umiejętności odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

15. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej sprawdzianu wiedzy i umiejętności. Dokumentacja udostępniana jest w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.

16. Udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej sprawdzianu wiedzy i umiejętności odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

17. Z udostępnionej dokumentacji rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń ma prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

18. Pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie.

§ 42. Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, biorąc pod uwagę stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Śródroczną i roczną 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 - ng.

5. Kryteria ocen z zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił w okresie nie więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia,
- b) ma bardzo wysoką kulturę osobistą, kulturę słowa,
- c) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
- d) reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody, olimpiady, itp.),
- e) posiada pochwały w dzienniku lekcyjnym,
- f) w bardzo wysokim stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- h) dba o honor i tradycję szkoły,
- i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił w okresie nie więcej niż 15 godziny bez usprawiedliwienia,
- b) otrzymał nie więcej niż 2 upomnienia wychowawcy/nauczyciela za niewłaściwe zachowanie,
- c) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- d) okazuje szacunek innym osobom, przestrzega zasad dobrego wychowania,

- e) uczestniczy w zajęciach i pracach organizowanych przez szkołę, został wyróżniony, co najmniej 1 pochwałą w dzienniku lekcyjnym,
- f) w wysokim stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- h) dba o honor i tradycję szkoły,
- i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia,
- b) otrzymał nie więcej niż 3 upomnienia wychowawcy/nauczyciela za niewłaściwe zachowanie,
- c) nie otrzymał nagany wychowawcy i upomnienia/nagany dyrektora/wicedyrektora szkoły,
- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- e) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły – powinno to być potwierdzone w dzienniku lekcyjnym przez nauczycieli,
- f) dobrze wypełnia obowiązki ucznia,
- g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- h) stara się dbać o honor i tradycję szkoły,

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił nie więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia,
- b) otrzymał nie więcej niż 4 upomnienia wychowawcy/nauczyciela za niewłaściwe zachowanie oraz nie więcej niż 1 nagany wychowawcy,
- c) w umiarkowanym stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- d) poprawia swoje zachowanie,
- e) nie wszedł w konflikt z prawem;
- f) nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- g) nie stwarzał zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił w okresie nie więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia,
- b) otrzymał liczne upomnienia wychowawcy/nauczyciela za niewłaściwe zachowanie,
- c) otrzymał nie więcej niż 2 nagany wychowawcy lub 2 upomnienia/nagany dyrektora (wicedyrektora) szkoły za niewłaściwe zachowanie,
- d) narusza postanowienia Statutu i regulaminu porządkowego szkoły,
- e) nie poprawia swojego zachowania,
- f) nie przestrzega zasad dobrego wychowania i kultury języka,

- g) w niskim stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - h) stwarzał zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił powyżej 40 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) posiada liczne upomnienia i nagany,
 - c) nie poprawia swojego zachowania,
 - d) w bardzo niskim stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - e) wielokrotnie narusza postanowienia Statutu Szkoły, regulaminu porządkowego szkoły,
 - f) wszedł w kolizję z prawem,
 - g) niejednokrotnie stwarzał zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób,

6. Zasady ustalania oceny zachowania:

- 1) wychowawca klasy ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów tej klasy i ocenianego ucznia;
- 2) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 3) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do bieżącego wpisywania w dzienniku informacji pozytywnych i negatywnych o uczniu;
- 4) ocena śródroczna i roczna uwzględnia funkcjonowanie ucznia na przestrzeni całego okresu/roku szkolnego;
- 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia młodocianego pracownika, wychowawca uwzględnia także ocenę zachowania wystawioną przez pracodawcę.

§ 43. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

1. Za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę klasy, która jest zgodna z kryteriami określonymi w Statucie Szkoły.

2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania swoje zastrzeżenia zgłaszają do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie do 3 dni roboczych od dnia zebrania z rodzicami w danym oddziale. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły. Zebrania organizuje się w okresie do 3 dni po terminie wystawiania przewidywanych ocen.

3. We wniosku uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką

uczeń się ubiega.

4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny z zachowania mogą wystąpić rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń.

5. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych informacji, np. o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

7. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii nauczycieli uczących. Z postępowania sporządza się protokół.

8. Roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę w wyniku przeprowadzonego zgodnie z powyższą procedurą postępowania jest ostateczna.

9. Udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji z przeprowadzonego postępowania odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

10. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji.

11. Dokumentacja udostępniana jest rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.

12. Udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

13. Z udostępnionej dokumentacji rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń mają prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

14. Pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie.

§ 44. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny

1. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

- 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych, od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 4) sprawdzian, o którym mowa w pkt. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 5) ustalona przez komisję roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 6) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 7) z prac komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 10) przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

2. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 4) komisja, o której mowa w pkt. 3 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę;
- 6) z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza acen.

3. Tryb udostępniania dokumentacji rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi:

- 1) udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu sprawdzającego odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w dowolnym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
- 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu sprawdzającego. Dokumentacja ta udostępniana jest rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
- 3) udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu sprawdzającego odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły;
- 4) z udostępnionej dokumentacji rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń ma prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji. Ocena z egzaminu sprawdzającego nie może spowodować obniżenia ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 45. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych

ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń i młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności na zajęciach.

4. Młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu niedostarczenia zaświadczenia z oceną klasyfikacyjną może być klasyfikowany w terminie późniejszym po dostarczeniu zaświadczenia z oceną klasyfikacyjną.

5. Nauczyciel powiadamia ucznia o jego nieklasyfikowaniu na 3 tygodnie przed terminem zebrania rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin przeprowadzany jest na pisemną prośbę ucznia/rodzica/prawnego opiekuna.

7. Na wniosek nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

8. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

9. Pisemną prośbę/wniosek uczeń nieklasyfikowany składa w terminie do 3 dni roboczych od momentu powiadomienia w sekretariacie szkoły.

10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed terminem zebrania rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

16. Udostępnianie do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w dowolnym czasie w godzinach pracy sekretariatu.

17. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego.

18. Dokumentacja ta udostępniana jest rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.

19. Udostępnianie do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

20. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń może sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

§ 46. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

6. 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.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Dokumentację udostępnia dyrektor/wicedyrektor szkoły.

9. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego.

10. Dokumentacja ta udostępniana jest rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.

11. Udostępnianie do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

12. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń może sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

13. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 39. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47. Promocja, ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego przypadającego na dany rok szkolny.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

5. Rada Pedagogiczna przy podejmowaniu uchwały o promocji warunkowej będzie

brać pod uwagę następujące czynniki:

- 1) stan zdrowia ucznia, który mógł mieć wpływ na zaniedbania w nauce;
- 2) sytuację losową, bądź trudną sytuację rodzinną;
- 3) frekwencję na zajęciach z przedmiotu, z którego otrzymał roczną ocenę niedostateczną, nie niższą niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 4) podejmowane przez ucznia próby sprostania wymaganiom (uczeń przystępował do poprawy ocen, korzystał z indywidualnych konsultacji);
- 5) pozytywną pisemną opinię nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o możliwościach ucznia, pozwalających na podjęcie z sukcesem nauki w klasie programowo wyższej;
- 6) pozytywną opinię wychowawcy o uczniu.

6. Obowiązuje wówczas następująca procedura:

- 1) pisemny wniosek o uzyskanie promocji, mimo niezdanego egzaminu poprawkowego, składa uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie do dyrektora szkoły, najpóźniej na dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej kończącym dany rok szkolny. We wniosku należy wskazać i wyjaśnić konkretne powody, z jakich przedmiot nie został zaliczony;
- 2) Rada Pedagogiczna po analizie wszystkich zebranych informacji oraz ocenie sytuacji danego ucznia podejmuje decyzję promocji warunkowej w drodze głosowania jawnego.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do obu egzaminów zawodowych ,
- 2) Uczeń, który nie spełnił wymienionych w punkcie 1) warunków powtarza ostatnią klasę szkoły.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

DZIAŁ 9

PRZEPISY KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych przez Statut Technikum mają zastosowanie zapisy Statutu Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.