

Załącznik nr 1 do Statutu Zespołu Szkół Zawodowych
im. Gen. Józefa Bema w Węgorzewie

STATUT

TECHNIKUM w WĘGORZEWIE

Statut nadano w dniu 10 października 2002r.
Zmiany zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 12.10.2022r.

SPIS TREŚCI

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ORGANY SZKOŁY	8
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	8
ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH	10
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI ORAZ OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	10
NAUCZYCIELE SZKOŁY	11
FORMY REALIZOWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH	11
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	13
NAGRODY I KARY	15
PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA	19
DYREKTOR SZKOŁY	19
RADA PEDAGOGICZNA	19
RADA RODZICÓW	20
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	20
ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	20
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I WYCHOWAWCY KLASY	21
ZAWODY I SPECJALNOŚCI	23
UCZNIOWIE - PRZYJĘCIA DO SZKOŁY	24
WOLONTARIAT SZKOLNY	25
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO (WSDZ)	26
SZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	26
ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY	46
PRZEPISY KOŃCOWE	46

Statut

Technikum w Zespole Szkół Zawodowych im. gen. Józefa Bema w Węgorzewie

Na podstawie Uchwały Rady Powiatu nr XII/65/2019 z dnia 30 października 2019r stwierdza się przekształcenie się z dniem 1 września 2019r. dotychczasowego czteroletniego Technikum w Węgorzewie w pięcioletnie Technikum w Węgorzewie wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Gen. Józefa Bema w Węgorzewie

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§1.

1. Szkoła nosi nazwę:

Technikum w Węgorzewie

2. Szkoła wchodzi w skład

Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

3. Siedzibą szkoły jest:

miasto Węgorzewo, ulica Szpitalna 9.

4. Dopuszcza się używanie czytelnych skrótów nazwy:

TwZSZ.

5. Czas trwania nauki wynosi 5 lat.

§2. Placówka jest publiczną szkołą zawodową dla młodzieży kształcąca na podbudowie programowej szkoły podstawowej.

Zawody w których kształci szkoła, określa się każdego roku w planie naboru, zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji i zawodów szkolnictwa zawodowego

§2a. Do końca roku szkolnego 2022/2023 prowadzone są klasy czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum

§3. Organem prowadzącym jest:

POWIAT WĘGORZEWSKI

z siedzibą w Węgorzewie przy ul. 3 Maja 17B

§4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest:

WARMIŃSKO-MAZURSKI KURATOR OŚWIATY w OLSZTYNIE

CELE I ZADANIA SZKOŁY

- §5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności::
1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego i uzyskania tytułu technika,
 2. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły,
 4. podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości
 5. praktycznie i teoretycznie przygotowuje uczniów w danym zawodzie,
 6. wdraża uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego,
 7. kształtuje postawy moralne i społeczne uczniów,
 8. pogłębia uczucie patriotyzmu, kształtuje postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji
 9. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
 10. umacnia poczucie obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
 11. kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego.
 12. przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
 13. zapewnia opiekę nad młodzieżą niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi,
 14. kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania informacji i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji,
 15. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole oraz zapewnia bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- §5a. Statutowe cele i zadania realizują: dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno- pedagogiczną, przedsiębiorstwami, organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi.
- §5b. Technikum w Węgorzewie realizuje cele i zadania poprzez:
1. realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów,
 2. organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów,

3. umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
4. stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych,
5. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
6. organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi,
7. organizowanie współpracy z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
8. umożliwianie uczniom udziału w życiu kulturalnym szkoły, miasta, województwa i kraju,
9. włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach szkolnego wolontariatu
10. wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się,
11. prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

§6.

1. Kształcenie w szkole realizuje się poprzez pracę nauczycieli i osób uprawnionych do wspomagania pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz poprzez samodzielną pracę uczniów.
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza szkoły obejmuje
 - obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§6a. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - opinii rady pedagogicznej;
 - pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej wprowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Szkoła w celu realizacji innowacji o której mowa w pkt. 1 może podjąć współpracę z :
 - stowarzyszeniami działającymi na terenie szkoły
 - Stowarzyszeniami innymi, niż te wymienione w pkt 1, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły
 - poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§7.

1. Opiekę wychowawczą nad uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel wyznaczony do prowadzenia tych zajęć.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę wychowawczą sprawują wyznaczeni nauczyciele.
W czasie wyjść, wycieczek w obrębie miasta klasą opiekuje się wychowawca klasy lub wyznaczony inny nauczyciel.
3. Zasady BHP na wycieczkach organizowanych przez szkołę zawarte są w statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

§8. Szkoła organizuje praktykę zawodową w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania dla danego zawodu wg następujących zasad:

1. Wskazuje uczniom w sposób obligatoryjny miejsce i czas praktyki.
2. Podpisuje umowy z pracodawcami o przeprowadzenie praktyki.
3. Dostarcza pracodawcom program i nadzoruje jego realizację.
4. W przypadku gdy praktyka zawodowa odbywa się poza siedzibą szkoły, uczeń ponosi koszty dojazdu i zakwaterowania w czasie praktyki.
5. Na zakończenie praktyki uczeń otrzymuje ocenę wystawioną przez opiekuna wyznaczonego przez pracodawcę, która zapisywana jest w dzienniku praktyki prowadzonym przez ucznia. Ocena ta stanowi podstawę do klasyfikacji ucznia i dostarczona być musi wychowawcy klasy przynajmniej tydzień przed wyznaczonym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym semestrze.
6. Uczeń, który nie otrzyma oceny pozytywnej z praktyki zawodowej lub nie dostarczy oceny w odpowiednim terminie jest niesklasyfikowany w danym semestrze.

§8a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz
 - planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - warsztatów;
 - porad i konsultacji.
7. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Uczeń posiadający opinię PPP lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obligatoryjnie objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną (po przedłożeniu w/w dokumentów w szkole).

Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Zawodowych w Węgorzewie.

- §8b. Przy realizacji statutowych celów i zadań szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży tj.: PCPR, PSSE, MGOPS, GOPS, Sądem Rodzinnym, Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową PSP, Urzędem Miasta i Gminy, Starostwem Powiatowym, DPS. Zasady współdziałania z w/w instytucjami zależą od rodzaju i zakresu tej współpracy:
- jeżeli nauczyciel zauważy problem wymagający współdziałania z którąś z instytucji, zgłasza się o pośrednictwo do wychowawcy lub pedagoga szkol-

nego (w zależności od sytuacji), którzy w ramach swoich kompetencji i uprawnień podejmują dalsze działania;

- jeżeli kontakt z w/w instytucjami związany będzie z konkursami lub innymi akcjami, za które nauczyciel jest odpowiedzialny, to sam bezpośrednio nawiązuje współpracę z odpowiednią instytucją.

§9.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, którego obowiązkiem jest udzielanie pomocy opiekuńczo–wychowawczej uczniom, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz koordynowanie pracą zespołów powołanych przez dyrektora szkoły w celu planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi dla którego stwierdzono konieczność powołania takiego zespołu.
Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie w dziale „Obowiązki Pedagoga szkolnego Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie”.
2. Uczniów z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku stwierdzonymi przez instytucje uprawnione do wydawania stosownych zaświadczeń, powierza się szczególnej opiece, oprócz wychowawcy klasy i wszystkich nauczycieli, pedagogowi szkolnemu i pielęgniarce szkolnej.

ORGANY SZKOŁY

§10.

1. Organami szkoły są:
 - Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie,
 - Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie,
 - Rada Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych,
 - Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
2. Kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów zawarte są w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie stanowiącym Załącznik do uchwały Nr XIX/97/2002 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 10 października 2002 r.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§11. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§12.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, który jest integralną częścią arkusza organizacyjnego ZSZ w Węgorzewie i opracowywany jest przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły.
Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. Działania profilaktyczne i wychowawcze szkoły zawiera „Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie”, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział

§14. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§15.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
Godzina pracy pedagoga i bibliotekarza trwa 60 min.

§16. Projekt podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, organizacji zajęć praktycznych, programu nauczania dla danego zawodu, regulaminów specjalistycznych pracowni, dokonuje dyrektor szkoły przy opracowaniu arkusza organizacyjnego.

§17.

1. Niektóre zajęcia np.: zajęcia praktyczne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, religia, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1. ustala się zgodnie z §15 ust.2 i 3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Organizację zajęć rewalidacyjnych określają odrębne przepisy

§18.

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w pomieszczeniach i pracowniach Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie, hali sportowej przy Zespole Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie oraz sali sportowej przy ul. Bema.
2. Pracownie lub sale lekcyjne powierzane są opiece nauczycieli. Jeden nauczyciel opiekuje się jedną salą lekcyjną lub pracownią i dba o jej stronę wizualną.
3. Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń i pracowni szkolnych w ramach zajęć pozalekcyjnych, lub indywidualnie gdy konieczne jest to do realizacji zadań edukacyjnych wyznaczonych przez nauczycieli (przygotowania do matur, prace domowe, konkursy, gazetki szkolne itp.).
4. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych i pracowni poza zajęciami lekcyjnymi możliwe jest po uzyskaniu zgody nauczyciela opiekującego się salą lub dyrektora szkoły.

5. Uczniowie korzystający z pracowni szkolnych zobowiązani są zawsze do dbałości o porządek i mienie będące jej wyposażeniem.
6. Korzystanie z pracowni szkolnych przez pracowników i uczniów szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych jest nieodpłatne.
7. Szkoła może wynajmować pomieszczenia szkolne za odpłatnością osobom prawnym i fizycznym na podstawie stosownej umowy.
8. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

§19. Dla realizacji celów statutowych szkoła powinna zapewnić odpowiednie pomieszczenia, a ponadto w miarę możliwości pomieszczenia gabinetu pielęgniarki szkolnej, organizacji młodzieżowych, a także szatni i inne.

§20. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły i budynek szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym z wykorzystaniem kamer CCTV

ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§20a.

1. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum są organizowane przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole dla uczniów technikum
2. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje w porozumieniu z zakładami pracy harmonogram praktyk zawodowych, z którymi uczniowie i wychowawcy są zapoznawani do 15 września bieżącego roku szkolnego.
3. Uczniowie kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk, zaświadczenie oceny. Kierownik praktycznej nauki zawodu na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.
4. Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu wypełniony dzienniczek praktyk oraz zaświadczenie z oceną.
5. W wybranych zawodach praktyka zawodowa może być realizowana w formie zajęć praktycznych w pracowniach przedmiotowych.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI ORAZ OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§21.

1. Technikum w Węgorzewie nie prowadzi odrębnej biblioteki. Biblioteka jest wspólną pracownią dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.
2. Organizacja biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

NAUCZYCIELE SZKOŁY

§22.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres obowiązków nauczyciela określa dział „Obowiązki nauczyciela i wychowawcy klasy”.
3. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Statut ZSZ w Węgorzewie w dziale „Obowiązki pedagoga szkolnego ZSZ w Węgorzewie”.

§23.

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół dydaktyczno-wychowawczy, do którego zadań należy w szczególności:
 - a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących,
 - b. ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz nauczania w modułach,
 - c. ustalanie zestawu podręczników,
 - d. rozwiązywanie problemów wychowawczych pojawiających się w danym oddziale.
2. Pracą zespołu dydaktycznego kieruje wychowawca oddziału, do którego obowiązków należy prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.
3. Zespół spotyka się przynajmniej raz w semestrze z inicjatywy przewodniczącego. Spotkanie w drugim semestrze musi się zakończyć sporządzeniem zestawu podręczników na kolejny etap edukacyjny danego oddziału.
4. Uczestnictwo nauczycieli w pracach zespołu jest obowiązkowe.

FORMY REALIZOWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH

§24.

1. Dyrektor szkoły przydziela każdej klasie wychowawcę. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział od klasy pierwszej do ostatniej. Wychowawca klasy zobowiązany jest do opieki nad uczniami i udzielania im pomocy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy, a mianowicie na wniosek klasowej Rady Rodziców, podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców danej klasy.

§25.

1. Zajęcia wychowawcze wychowawca realizuje w oparciu o opracowany i zatwierdzony „Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły”. Formą pracy wychowawczej może być pogadanka, dyskusja, wycieczka, film, spotkanie z przedstawicielami odpowiedniej instytucji, udział np. w rozprawie sądowej, praca społecznie użyteczna, spotkania z rodzicami, indywidualne rozmowy z uczniami itp.
2. Wychowawca czuwa nad frekwencją uczniów, rozliczając ją do piątego roboczego dnia każdego miesiąca. Rozliczenia nieobecności mogą odbywać się wyłącznie

w formie pisemnej w dzienniczku usprawiedliwień ucznia. Dopuszcza się ustne formy usprawiedliwiania nieobecności podczas indywidualnego spotkania wychowawcy z rodzicem. Wychowawca klasy musi każdorazowo odnotować w dzienniku termin indywidualnego spotkania oraz godziny i daty usprawiedliwień nieobecności ucznia wraz z podpisem rodzica.

3. Wychowawca w wyznaczonym przez siebie czasie (co najmniej 1 godz. w tygodniu) pełni dyżur wychowawczy, oczekując na wizyty zainteresowanych uczniów lub rodziców. Termin dyżuru podaje do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora szkoły.

§26.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
 - współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wychowawcy klasy określa dział „Obowiązki nauczyciela i wychowawcy klasy”.
4. Zmiany wychowawcy klasy dokonuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w §24.

§27.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
W szkole stosowane są następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami uczniów:
 - spotkanie zbiorcze wychowawcy z rodzicami danej klasy,
 - spotkania indywidualne nauczycieli w godzinach dyżurów poszczególnych nauczycieli,
 - współpraca z radą rodziców zgodnie z regulaminem rady rodziców,
 - inne formy współpracy zapisane w rocznym planie pracy wychowawcy klasy i dyrektora szkoły.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- znajomości zadań i wymagań dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole; wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić do wglądu plan wychowawcy klasy (wcześniej zatwierdzony), oraz program wychowawczy szkoły,
 - wychowawca klasy ma obowiązek zapoznania ich z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - rodzice mają prawo w czasie spotkań z rodzicami, umówionych dyżurów wychowawców, uzyskać informację na temat postępów w nauce oraz zachowania swego dziecka. Informacji tych udziela wychowawca klasy,
 - rodzice uczniów mają prawo za pośrednictwem Rady Rodziców do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala dyrektor szkoły w harmonogramie pracy szkoły na dany rok szkolny, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał
4. Również wychowawca klasy, za zgodą dyrektora szkoły, ma prawo wyznaczyć termin spotkania z rodzicami, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§28. PRAWA UCZNIA:

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - i) uzyskania informacji od wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu o wystawionym stopniu semestralnym (rocznym) z przedmiotu oraz ocenie z zachowania semestralnej (rocznej) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
 - j) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,

- m) wnoszenia propozycji dotyczących miejsca odbywania praktyki zawodowej.
- 2. Uczeń, który stwierdził, że jego istotne prawa zostały naruszone ma prawo złożyć skargę w następującym trybie:
 - a) zgłasza fakt naruszenia jego praw ustnie wychowawcy klasy, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ewentualnie podejmuje próbę mediacji; Wychowawca przedstawia wyniki swoich działań zainteresowanemu.
 - b) w przypadku gdy uczeń jest nieusatysfakcjonowany działaniami wychowawcy lub gdy skarga dotyczy wychowawcy klasy, postępowanie wyjaśniające i mediacje przeprowadza dyrektor szkoły, na pisemny wniosek zainteresowanego.
 - c) Wyniki swoich działań i decyzje dyrektor przedstawia na piśmie obu zainteresowanym stronom w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia skargi. Decyzja zawiera informację o trybie odwoławczym (zgodnie z kpa), z którego uczeń może skorzystać jeśli sposób załatwienia sprawy uważa za niewystarczający

§29. OBOWIĄZKI UCZNIA:

- 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, w szczególności dotyczących:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - b) odpowiedniego przygotowania się do zajęć (edukacyjnych) w zakresie podanym przez nauczyciela. Odrabiania prac domowych we wskazanym przez nauczyciela terminie, także właściwego zachowania w trakcie zajęć,
 - c) współpracy z nauczycielami w celu osiągnięcia optymalnego rozwoju intelektualnego, moralnego i kulturalnego,
 - d) uczestnictwa w rzetelnym przekazywaniu informacji pomiędzy szkołą a opiekunami prawnymi,
 - e) dbania o tradycję i dobre imię szkoły, poszanowania Flagi Narodowej i godła narodowego, oraz innych symboli państwowych,
 - f) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - g) odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę i rozwój własny i kolegów,
 - h) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - i) stosowania się do poleceń nauczycieli wydanych w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw dotyczących spraw porządkowych,
- 2. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju a w szczególności:
 - a) pielęgnowania swojego wyglądu osobistego oraz wizerunku (zakaz ostrego, wyzywającego makijażu, percingu, itp.),
 - b) dbania o czystość swojego stroju, w tym jego odpowiedni dobór do miejsca i okoliczności,
 - c) przestrzegania aby ubranie nie odsłaniało części ciała takich jak: brzuch, pępek, pośladki, plecy,
 - d) unikania noszenia strojów, których wygląd może godzić w uczucia religijne społeczności szkolnej lub propagować używki.
- 3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów niepełnoletnich:

- a) rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie mają obowiązek pisemnie usprawiedliwić nieobecności swojego dziecka w terminie do 2 –go dnia roboczego każdego miesiąca w założonym do tego celu dzienniczku usprawiedliwień,
 - b) dzienniczek usprawiedliwień powinien na 1 stronie zawierać wzory podpisów rodziców (prawnych opiekunów),
 - c) w usprawiedliwieniu rodzic musi podać konkretną datę dnia, który chce usprawiedliwić oraz ogólną przyczynę nieobecności syna/córki w szkole (usprawiedliwienia ogólne bez podania dat nie będą brane pod uwagę),
 - d) rodzice mogą usprawiedliwić nieobecności tylko za poprzedni miesiąc, w uzasadnionych wypadkach (długotrwałej choroby) wychowawca może odstąpić od tego zapisu,
 - e) rodzic może powiadomić telefonicznie wychowawcę klasy o braku obecności syna/córki w danym dniu, jednak nie stanowi to podstawy do usprawiedliwienia,
 - f) dopuszcza się usprawiedliwianie ustne tylko w przypadku osobistego spotkania rodzica z wychowawcą klasy. Należy jednak dokonać odpowiednich zapisów w dzienniku z podaniem konkretnych terminów oraz podpisem rodzica.
4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów pełnoletnich:
- a) uczeń pełnoletni ma obowiązek pisemnego usprawiedliwiania godzin nieobecnych w terminie do 2-go dnia roboczego każdego miesiąca w założonym do tego celu dzienniczku usprawiedliwień,
 - b) usprawiedliwienie powinno zawierać przyczynę nieobecności oraz konkretny dzień lub godziny zajęć, którego dotyczy.
5. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) w czasie zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz urządzeń multimedialnych.
 - b) obowiązkiem ucznia jest wyłącznie w czasie zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego (oraz innych urządzeń elektronicznych),
 - c) uczniowie nie mogą również używać podczas zajęć telefonu komórkowego jako kalkulatora, chyba że nauczyciel przedmiotu wyrazi zgodę,
 - d) złamanie zakazu może skutkować zabranieniem telefonu komórkowego przez nauczyciela, wezwaniem rodzica do szkoły po jego odbiór oraz otrzymaniem kary statutowej za złamanie porządku publicznego.

NAGRODY I KARY

§30. NAGRODY STATUTOWE

- 1. Ucznia technikum można nagradzać za:
 - dobre i bardzo dobre wyniki w nauce
 - wzorową postawę
 - wybitne osiągnięcia
 - dzielność i odwagę
- 2. W związku z tym ustala się następujące zasady nagradzania:
 - a) uczeń, który uzyska średnią ocen 4,0 i powyżej może otrzymać na koniec roku szkolnego nagrodę rzeczową,
 - b) za duży wkład pracy na rzecz szkoły, postawę, zachowanie się uczeń może otrzymać nagrodę,

- c) przewidziane w pkt 1-2 nagrody, kryteria ich przyznawania, formę i czas wręczenia ustala na koniec roku Rada Pedagogiczna,
- d) uczeń, który uzyska na półrocze i na koniec roku szkolnego średnią ocenę powyżej 4,0 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, oprócz ewentualnych innych nagród otrzymuje tzw. list pochwalny podpisany przez dyrektora szkoły,
- e) uczeń z najwyższą frekwencją roczną w klasie, jednak nie mniejszą niż 95% (pod warunkiem nie budzącego wątpliwości usprawiedliwienia wszystkich nieobecności) otrzymuje nagrodę rzeczową,
- f) nagrody są wręczane uczniom wobec całej społeczności szkolnej,
- g) według odrębnych zasad przyznawane są uczniom nagrody i wyróżnienia przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje.

§31. KARY STATUTOWE

1. Za naruszenie postanowień zawartych w Statucie Szkoły uczeń podlega:
 - a) upomnieniu w formie przyznanych punktów ujemnych zapisanych w karcie indywidualnej oceny zachowania zgodnie z Regulaminem wystawiania oceny z zachowania,
 - b) karze upomnienia dyrektora szkoły (zanotowanej w karcie indywidualnej oceny zachowania),
 - c) karze nagany wychowawcy klasy (zanotowanej w karcie indywidualnej oceny zachowania) z jednoczesnym powiadomieniem jego rodziców w formie ustnej (indywidualnie, telefonicznie, na wywiadówce lub innej formie ustalonej przez wychowawcę na początku roku szkolnego),
 - d) karze nagany dyrektora szkoły (zanotowanej w karcie indywidualnej oceny zachowania) udzielonej w formie pisemnej i ogłoszonej publicznie wobec uczniów. W przypadku uczniów niepełnoletnich rodzice ucznia otrzymują pisemną decyzję dyrektora o udzielonej karze,
 - e) możliwości skreślenia z listy uczniów w przypadku naruszenia postanowień zawartych w ust.2.
2. Za szczególne przypadki naruszenia postanowień Statutu uważa się:
 - a) celowe niszczenie mienia: szkolnego, uczniów, pracowników szkoły
 - b) opuszczenie bez usprawiedliwienia w semestrze powyżej 40% godzin obowiązkowych zajęć dydaktycznych przewidzianych w programie nauczania w danym semestrze dla danego ucznia,
 - c) uzyskanie w sumie więcej niż połowy ocen niedostatecznych lub nieklasyfikowanie z obowiązkowych przedmiotów nauczania,
 - d) przypadki przebywania w szkole (i na spotkaniach szkolnych poza terenem szkoły) pod wpływem alkoholu, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, narkotyków oraz przypadki łamania prawa udowodnione przez instytucje do tego uprawnione,
 - e) bójki, pobicia, chuligańskie zachowania powodujące naruszenie dóbr osobistych innych osób,
 - f) narażanie szkoły, kolegów, osób trzecich na straty materialne,
 - g) czynności i działania godzące w dobre imię szkoły,
 - h) wcześniejsze otrzymanie kar określonych w ust. 1 lit. c), d)
 - i) stwarzanie poważnego zagrożenia dla zdrowia lub życia innych,
 - j) poważne kradzieże oraz wymuszanie pieniędzy lub rzeczy osobistych,

- k) stosowanie w szkole przemocy fizycznej wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób, zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
- l) rozpowszechnianie wśród uczniów materiałów przedstawiających zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
- m) naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławianie, agresję lub prowokację,
- n) długotrwałe i znaczące zakłócanie porządku zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych utrudniające pracę nauczycielowi oraz należyte korzystanie z lekcji przez pozostałych uczniów,
- o) zmuszanie lub namowa do przestępstw,

Powyższe udowodnione przypadki mogą stanowić podstawę do udzielenia przez dyrektora szkoły nagany lub podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

3. Tryb ustalania kary nagany dyrektora szkoły:

Kary nagany dyrektora szkoły udziela dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub z własnej inicjatywy za rażące naruszenie postanowień statutu szkoły.

- a) Wychowawca klasy ustnie informuje ucznia i rodzica (w przypadku ucznia niepełnoletniego) o złożeniu wniosku o udzielenie kary statutowej w formie nagany dyrektora szkoły jednocześnie informując o możliwości uzyskania pełnych informacji nt. przyczyny wystąpienia z wnioskiem o udzielenie kary nagany dyrektora szkoły i zapoznania się w ciągu 5-ciu dni roboczych ze zgromadzoną w sprawie dokumentacją. Informuje również o prawie do wnoszenia pisemnych uwag i wyjaśnień w sprawie przewidzianej kary. Fakt poinformowania stron o złożeniu wniosku o udzielenie kary odnotowuje w karcie indywidualnej oceny zachowania ucznia.
- b) Dyrektor szkoły może udzielić kary nagany z własnej inicjatywy, jeżeli uzna że waga wykroczenia jakiego dopuścił się uczeń rażąco narusza postanowienia statutu szkoły. W takim przypadku ustnie lub pisemnie informuje ucznia i rodzica o zamiarze udzielenia kary nagany, o możliwości uzyskania pełnych informacji nt. przyczyny wnioskowanej kary i zapoznania się w ciągu 5-ciu dni roboczych ze zgromadzoną w sprawie dokumentacją oraz o prawie do wnoszenia pisemnych uwag i wyjaśnień w sprawie przewidzianej kary. Fakt poinformowania stron o zamiarze udzielenia kary odnotowuje w karcie indywidualnej oceny zachowania ucznia.
- c) wniesione przez ucznia lub jego rodziców pisemne uwagi do zgromadzonej dokumentacji rozpatrywane są przez dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych. O wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętej decyzji informuje ucznia i rodziców (w przypadku ucznia niepełnoletniego)
- d) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i informacyjnego sporządzana jest decyzja o udzieleniu nagany dyrektora szkoły i przekazywana jest w formie pisemnej uczniowi i rodzicowi (w przypadku ucznia niepełnoletniego) oraz pracodawcy
- e) Nagana obowiązuje przez rok kalendarzowy od dnia udzielenia nagany.

4. Tryb ustalania kary skreślenia z listy uczniów:

- a) wychowawca klasy lub dyrektor szkoły ustnie lub pisemnie informuje ucznia pełnoletniego a w przypadku ucznia niepełnoletniego pisemnie informuje rodzica o wszczęciu postępowania informacyjnego i wyjaśniającego w sprawie, która może skutkować złożeniem wniosku o skreślenie z listy uczniów jednocześnie informując strony sprawy oraz poucza o prawie do uczestnictwa w procesie wyjaśniania sprawy w tym wglądu do zgromadzonej w sprawie dokumentacji i wnoszenia pisemnych uwag i wyjaśnień w sprawie przewidzianej kary. Fakt poinformowania stron o wszczęciu postępowania wyjaśniającego oraz o zamiarze złożenia wniosku o udzielenie kary odnotowuje w karcie indywidualnej oceny zachowania ucznia. Uczeń własnoręcznym podpisem potwierdza uzyskaną informację.
- b) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i informacyjnego wychowawca lub dyrektor szkoły (gdy dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające) sporządza umotywowany wniosek do rady pedagogicznej o udzielenie kary skreślenia z listy uczniów. Kopia wniosku przekazywana jest uczniowi lub rodzicowi ucznia niepełnoletniego z pouczeniem o możliwości ustosunkowania się do przedstawionych zarzutów i wniesienia na piśmie swoich uwag do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma
- c) w przypadku wystąpienia spornych kwestii pomiędzy wychowawcą a uczniem lub rodzicem w procesie wyjaśniania sprawy po sporządzeniu wniosku, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od zamiaru udzielenia kary do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii wniosku o udzielenie kary,
- d) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od decyzji wychowawcy w ciągu 5 dni roboczych. O wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętej decyzji w spornych kwestiach informuje ucznia i rodziców (w przypadku ucznia niepełnoletniego). Dyrektor może oddalić wniesione odwołanie lub przekazać sprawę do ponownego wyjaśnienia lub uzupełnienia wniosku.
- e) uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły (w przypadku gdy dyrektor szkoły prowadził postępowanie informacyjne i wyjaśniające); przed złożeniem wniosku wychowawca klasy (dyrektor) stosuje procedurę zawartą w punkcie 4 lit. a) i b). Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wydaje decyzję o skreśleniu ucznia wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie odwołania.
Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu.

PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA

§32.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

§33.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych obowiązujących przepisach.
3. Sprawy nie ujęte w Statucie, a dotyczące działalności szkoły realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

DYREKTOR SZKOŁY

§34.

1. W Technikum w Węgorzewie nie tworzy się oddzielnego stanowiska dyrektora Technikum w Węgorzewie. Funkcję dyrektora szkoły pełni dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.
2. Obowiązki i kompetencje dyrektora szkoły określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

RADA PEDAGOGICZNA

§35.

1. W Technikum w Węgorzewie nie tworzy się oddzielnej Rady Pedagogicznej Technikum w Węgorzewie. Funkcję rady pedagogicznej szkoły pełni Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.,
2. Kompetencje rady pedagogicznej szkoły określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

RADA RODZICÓW

§36.

1. W Technikum w Węgorzewie nie tworzy się oddzielnej Rady Rodziców Technikum w Węgorzewie. W Zespole Szkół Zawodowych w Węgorzewie działa wspólna dla wszystkich szkół dla młodzieży Rada Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdej klasy Technikum w Węgorzewie oraz Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Węgorzewie
2. Kompetencje Rady Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§37. Przedstawiciele Technikum w Węgorzewie wchodzi w skład wspólnego dla wszystkich szkół młodzieżowych w Zespole Szkół Zawodowych w Węgorzewie Samorządu Uczniowskiego

1. W Technikum w Węgorzewie nie tworzy się oddzielnego Samorządu Uczniowskiego Technikum w Węgorzewie. Funkcję samorządu uczniowskiego szkoły pełni Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
2. Kompetencje samorządu uczniowskiego szkoły określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§38. Zasady rozstrzygania sporów pomiędzy organami szkoły określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I WYCHOWAWCY KLASY

§39. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia

Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i wykaz zadań dodatkowych.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

NAUCZYCIEL:

1. Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach zgodnie z podstawą programową, celami szkoły ustalonymi w programach i w planie pracy szkoły.
2. Na bieżąco monitoruje realizację podstaw programowych przedmiotów przez siebie nauczanych. W przypadku zagrożenia zrealizowania podstawy programowej z danego przedmiotu informuje o tym dyrektora szkoły.
3. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej poprzez wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
4. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
5. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
6. Dostosowuje wymagania edukacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia lub opinie stosownie do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i możliwości edukacyjnych
7. Uczestniczy w pracy zespołów powołanych przez dyrektora szkoły w celu planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, dla którego stwierdzono konieczność powołania takiego zespołu
8. Bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
9. Informuje rodziców uczniów i wychowawcę klasy, dyrekcję a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
10. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające.
11. Prowadzi prawidłowo i terminowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
12. Przy korzystaniu z dziennika elektronicznego przestrzega zasad bezpiecznego przepływu informacji.
13. Przy przetwarzaniu danych uczniów przestrzega przepisów RODO.
14. Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych oraz wycieczek, tj. zwraca uwagę na ewentualne zagrożenia, uświadamia je młodzieży, w razie stwierdzenia zagrożenia wynikającego z usterki technicznej bezzwłocznie informuje dyrektora szkoły.

15. Na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły pełni dyżury według ustalonego harmonogramu
16. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w miejscach przygotowywania się uczniów do zajęć wychowania fizycznego (szatnia, boisko szkolne).
17. Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
18. Realizuje zadania określone w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego
19. Jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu. Realizowanie treści przedstawia dyrekcji do akceptacji.
20. Decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.
21. Wnioskuję w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
22. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) realizację planu dydaktyczno-wychowawczego w zakresie swojego przedmiotu oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu oraz poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
23. Odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - d) uchybienia w przestrzeganiu regulaminu pracy.
24. Odpowiada za załatwienie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

§40. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA-WYCHOWAWCY:

WYCHOWAWCA KLASY:

1. Planuje i organizuje proces wychowania w klasie z uwzględnieniem Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, a w szczególności:
 - a) w miarę możliwości tworzy warunki optymalne do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązuje konflikty w klasie, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - c) przy pomocy założonych celów lub projektów skupia aktywność zespołu - przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
2. Pełni funkcję przewodniczącego zespołu nauczycieli uczących w jego klasie oraz współdziała z nimi, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami.
3. Ścisłe współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.

4. Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
5. Prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania klasy i każdego ucznia.
6. Prowadzi dokumentację działań wychowawczych.
7. Współpracuje z samorządem klasy, rozmawia z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
8. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
9. Ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
10. Ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązaniu problemów zdrowotnych, psychologicznych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.
11. Decyduje o ocenie z zachowania swoich uczniów;
12. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie.
13. Odpowiada za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy.
14. Odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
15. Odpowiada za prawidłowość dokumentacji przebiegu nauczania swojej klasy.
16. Odpowiada za załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

ZAWODY I SPECJALNOŚCI

§41. WYKAZ ZAWODÓW ORAZ CZAS TRWANIA NAUKI

Lp	Typ szkoły/podbudowa	Zawód / symbol cyfrowy zawodu / wydzielone kwalifikacje	Czas trwania nauki	Praktyka zawodowa
1.	Technikum / ośmioklasowa szkoła podstawowa	Według klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego od 15.02.2019r. : 1. technik handlowiec / 522305 / HAN.01, HAN.02 2. technik ekonomista / 331403 / EKA.04, EKA.05 3. technik informatyk / 351203 / INF.02, INF.03 4. technik reklamy / 333907 / PGF.07, PGF.08 5. technik organizacji turystyki / 422104 / HGT.07, HGT.08	5 lat	wg. podstaw programowych dla zawodu

2.	Technikum / gimnazjum Do końca roku szkolnego 2022/2023	Według klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego od 15.02.2019r. : 1. technik informatyk / 351203 / INF.02, INF.03 2. technik organizacji turystyki / 422104 / HGT.07, HGT.08	4 lata	wg. podstaw programowych
----	---	--	--------	-----------------------------

UCZNIOWIE - PRZYJĘCIA DO SZKOŁY

§42.

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 15 roku życia po ukończeniu szkoły podstawowej.
2. Do klasy pierwszej nie mogą być przyjmowani kandydaci, którzy w dniu rozpoczęcia roku szkolnego tj. 1 września będą mieli ukończony 18 rok życia.

§43.

1. Dyrektor szkoły co roku do końca lutego ogłasza nabór oraz warunki i tryb rekrutacji do klasy pierwszej. Warunki i tryb rekrutacji podaje do publicznej wiadomości w formie:
 - ogłoszenia zamieszczonego na szkolnej stronie internetowej,
 - broszur, ogłoszeń lub ulotek rekrutacyjnych przekazywanych uczniom szkoły podstawowej.
2. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej technikum jest ukończenie publicznej szkoły podstawowej lub niepublicznej szkoły podstawowej o uprawnieniach szkoły publicznej
3. Kandydat do technikum spełnia wymagania zdrowotne, określone dla danego zawodu.
4. Kandydaci do klas pierwszych technikum składają do kancelarii szkoły następujące dokumenty:
 - podanie o przyjęcie do szkoły.
 - dwie fotografie podpisane na odwrocie.
 - oryginały lub potwierdzone przez dyrektora szkoły podstawowej kopie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu po szkole podstawowej.
 - orzeczenie lekarskie dotyczące kształcenia i nauki zawodu odpowiednio do specyfiki zawodu.
5. Warunkiem przyjęcia kandydata do szkoły jest uzyskanie przez niego określonej przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną liczby punktów.
 - a) Punkty przyznawane kandydatowi są sumą punktów uzyskanych na egzaminie po szkole podstawowej oraz sumy punktów uzyskanych za oceny z obowiązkowych przedmiotów nauczania wykazanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
 - b) Punkty za oceny ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej przyznaje się w sposób określony w zarządzeniu Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty określającego warunki i tryb rekrutacji do szkół na terenie województwa Warmińsko-Mazurskiego na dany rok szkolny.

6. O przyjęciu do szkoły decyduje komisja kwalifikacyjno-rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Jeżeli rekrutacja nie zostanie zakończona przez komisję, o przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor.
7. O przyjęciu do szkoły powiadamia się kandydatów ustnie w kancelarii szkoły i przez wywieszenie list w gablocie na terenie szkoły.
8. Na wniosek komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej dyrektor szkoły może odmówić przyjęcia do szkoły kandydatowi, który w latach poprzednich był uczniem jednej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie, a wobec którego Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu z listy uczniów. W przypadku gdy komisja kwalifikacyjno-rekrutacyjna zakończyła swoje prace decyzję o odmowie przyjęcia do szkoły kandydata, wobec którego Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, podejmuje dyrektor szkoły.

WOLONTARIAT SZKOLNY

§44. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:

1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
2. Wolontariat rozwija wśród młodzieży postawę otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, jest alternatywą dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień. Stwarza okazję do wyszukiwania autorytetów i budowania świata wartości. Poprzez zaangażowanie wspiera ciekawe inicjatywy młodzieży, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, umożliwia pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach. Wolontariat może być płaszczyzną samorozwoju i tym samym stanowić narzędzie wspierające pracę wychowawczą.
3. Grupę wolontariuszy tworzą uczniowie, którzy zadeklarowali swoją przynależność do wolontariatu w danym roku szkolnym. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Wolontariat na terenie szkoły prowadzony jest w ramach zajęć dodatkowych i odbywa się pod stałą opieką nauczyciela.
5. Młodzież skupiona w szkolnym wolontariacie podejmuje działania na rzecz dwóch środowisk: społeczności szkolnej – jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska oraz wspólne organizowanie przedsięwzięć, akcji; środowiska lokalnego – ochotnicy mają możliwość zaangażowania się w działalność instytucji działających na rzecz społeczności lokalnej np. DPS, świetlice środowiskowe, schronisko dla zwierząt, etc.; organizowania lub brania udziału w różnorodnych zbiórkach, kwestach. 14
6. Działania podejmowane w ramach wolontariatu mogą mieć charakter stały (systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie danej pracy) bądź akcyjny (cykliczne lub jednorazowe wspieranie określonej akcji, zbiórki, kiermasze, organizowanie wydarzeń dla grup lub osób potrzebujących).

7. Promocja wolontariatu może odbywać się np. na lekcjach wychowawczych, poprzez akcję plakatową, ulotki, zorganizowanie specjalnej akcji a także za pośrednictwem lokalnych mediów.

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO (WSDZ)

§45. Szkoła realizuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), podejmując szereg działań w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

1. WSDZ zawiera plan działań, sposoby realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
2. WSDZ realizują:
 - a. Wychowawca klasy – diagnozuje potrzeby uczniów w dziedzinie doradztwa, kieruje do innych pracowników szkoły.
 - b. Kierownik szkolenia praktycznego – współpracuje z innymi pracownikami szkoły gromadząc informacje na temat preorientacji zawodowych. Współpracuje ponadto z instytucjami takimi jak:
 - Cech Rzemieślników i Przedsiębiorców, pracodawcy w celu organizacji praktyk zawodowych,
 - Okręgową Komisję Egzaminacyjną w celu organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - Powiatowym Urzędem Pracy w celu analizy rynku pracy i możliwości zatrudnienia.
 - c. Bibliotekarz – gromadzi i udostępnia informatory, akty prawne dotyczące możliwości i kierunków dalszego kształcenia po ukończeniu technikum.
 - d. Pedagog szkolny – współpracuje z innymi pracownikami szkoły, a w szczególności:
 - udziela pomocy pedagogicznej uczniom mającym określone trudności w nauce,
 - kieruje w razie potrzeby do instytucji specjalistycznych (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna),
 - gromadzi dokumentację dotyczącą uczniów ze specjalnymi wymaganiami edukacyjnymi.
3. Realizującym zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz pełniącym funkcję doradcy zawodowego w szkole jest bibliotekarz szkoły lub inny wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.

SZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§46. ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
 - a) semestr pierwszy kończy się w ostatnim dniu przed feriami zimowymi;
 - b) semestr drugi kończy się w dniu zakończenia roku szkolnego.

2. Na koniec semestrów wystawiona zostaje ocena klasyfikacyjna.
3. Na ocenę klasyfikacyjną roczną składają się wyniki ucznia za semestr pierwszy i drugi.
4. Ustala się następującą skalę ocen semestralnych i rocznych :
 - a) ocena celujący - 6
 - b) ocena bardzo dobry - 5
 - c) ocena dobry - 4
 - d) ocena dostateczny - 3
 - e) ocena dopuszczający - 2
 - f) ocena niedostateczny - 1 (ocena negatywna)
5. Oceny częściowe mogą być wyrażone stopniem szkolnym z plusem poza oceną celujący. Ustala się następującą skalę ocen częściowych:
 - a) ocena celujący - 6
 - b) ocena bardzo dobry plus - 5+
 - c) ocena bardzo dobry - 5
 - d) ocena dobry - 4+
 - e) ocena dobry - 4
 - f) ocena dostateczny plus - 3+
 - g) ocena dostateczny - 3
 - h) ocena dopuszczający plus - 2+
 - i) ocena dopuszczający - 2
 - j) ocena niedostateczny - 1+ (ocena negatywna)
 - k) ocena niedostateczny - 1 (ocena negatywna)

§47. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.

Informowanie uczniów następuje w trakcie lekcji, natomiast rodzice mogą zapoznać się ze szkolnym systemem oceniania i przedmiotowymi systemami oceniania w bibliotece szkolnej.
2. Uczniowie i prawni opiekunowie mogą zapoznać się ze szkolnymi zasadami oceniania zawartymi w statucie szkoły umieszczonym na szkolnej stronie internetowej. W przypadku wątpliwości mają prawo do uzyskania pomocy i wyjaśnień związanych ze szkolnymi zasadami oceniania od osób kierujących szkołą oraz nauczycieli.
3. Zasady formułowania wymagań :
 - a) na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje roczny lub semestralny plan pracy dydaktycznej zawierający wymagania edukacyjne ze swego przedmiotu i przekazuje go dyrektorowi szkoły, a także zapoznaje z nim uczniów. Zapoznavanie uczniów z wymaganiami może odbywać się w trakcie lekcji, na początku lub po zakończeniu działu, przed sprawdzianem/pracą klasową;
 - b) wymagania edukacyjne formułowane są na podstawie podstawy programowej i programu nauczania uwzględniającego specyfikę i typ szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczyciela celów edukacyjnych;

- c) formułując wymagania nauczyciel pod względem merytorycznym odnosi się do ustalonych przez siebie zakresów wymagań lub jeśli zostały sprecyzowane, do zakresów ujętych w programach;
3. Ocenie podlegają umiejętności i wiedza ucznia określone w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie nauczania oraz praca i postęp w uczeniu się, a nie stwierdzone braki.
 4. Ocena jest diagnozą osiągnięć ucznia w celu: przekazania rzetelnej informacji o poziomie wiedzy i umiejętnościach ucznia z danej dziedziny, motywowania go do dalszej pracy, określenia indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności oraz udoskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 5. Oceny są formułowane systematycznie i dostarczają świadectwa indywidualnego rozwoju ucznia na przestrzeni czasu.
 6. Ocenianie opiera się na logicznych zasadach formułowanych zgodnie z przyjętym programem i zasobem wiedzy dostarczonym przez nauczyciela na lekcji.
 7. Ocenianie jest uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich bez względu na wcześniejsze osiągnięcia, płeć, rasę, narodowość czy wyznawany światopogląd.
 8. Ocena jest jawna dla ucznia i jego prawnego opiekuna. Na życzenie ucznia lub rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustalonej z uczniem lub prawnym opiekunem ucznia.
 9. Nauczyciel stwarza uczniowi możliwość zaprezentowania swej wiedzy w sposób umożliwiający wykazanie jego mocnych stron.
 10. Ocena klasyfikacyjna semestralna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych, ale przede wszystkim uwzględnia rozwój ucznia i wynika z zakresu opanowanych umiejętności, zdobytej wiedzy i prezentowanych postaw.
 11. Na podstawie opinii i orzeczeń z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne dla ucznia zgodnie ze wskazaniami poradni.
 12. W uzasadnionych zaświadczeniem lekarskim wypadkach dyrektor szkoły może zwolnić ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
 13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 14. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne:

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń który:

- nie opanował podstawowych elementarnych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach a szczególnie w umiejętnościach uniemożliwiają mu zdobywanie podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny nauki w trakcie dalszej nauki
- nie rozwiązuje typowych zadań o niewielkim stopniu trudności

Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń który:

- w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają mu możliwości dalszego zdo-

bywania wiedzy i umiejętności z danej dziedziny nauki w trakcie dalszej nauki

- rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danej dziedziny nauki
- rozwiązuje zadania typowe z poziomu podstawowego o średnim stopniu trudności

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń który:

- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danej dziedziny nauki
- poprawnie posługuje się terminologią i symboliką związaną z daną dziedziną nauki
- rozwiązuje samodzielnie typowe zadania praktyczne z poziomu ponadpodstawowego
- sprawnie wykonuje obliczenia rachunkowe
- potrafi łączyć wiedzę i umiejętności różnych działów do rozwiązywania zadań

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń który:

- ma opanowany pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania
- sprawnie posługuje się definicjami, terminologią i symboliką danej dziedziny nauki
- posiada umiejętność czytania i rozumienia tekstów związanych z daną dziedziną, analizowania, uogólniania i wyciągania wniosków
- samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
- bierze aktywny udział w lekcji
- posiada umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w życiu codziennym

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń który:

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu danej klasy proponując rozwiązania nietypowe
- przedstawia przejrzyste i wyczerpujące rozwiązanie zadań dodatkowych
- samodzielnie rozwija zainteresowania związane z daną dziedziną, poszerza wiedzę poprzez korzystanie z różnych opracowań encyklopedycznych oraz programów komputerowych

15. Wpisując w dzienniku lekcyjnym oceny okresowe, stosuje się następujące skróty:

- | | |
|----------------------|--------|
| - ocena celująca | - cel. |
| - ocena bardzo dobra | - bdb. |
| - ocena dobra | - db. |
| - ocena dostateczna | - dst. |

- ocena dopuszczająca - dop.
- ocena niedostateczna - ndst.

16. Nauczyciel przechowuje prace klasowe uczniów w formie papierowej lub elektronicznej z danego roku szkolnego do jego końca, tj. do 31 sierpnia .

§48. PROCEDURY OCENIANIA

1. Ocenianie uczniów powinno być systematyczne tak aby uczeń w trakcie semestru uzyskał co najmniej 3 oceny cząstkowe w tym przynajmniej jedną ze sprawdzianu lub pracy klasowej obejmującej przynajmniej jeden dział wiedzy z danego przedmiotu.
2. Oceny zapisywane są w dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po ich ustaleniu. Nauczyciel może wstawić oceny z prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, ćwiczenia) do dziennika w domu po ich sprawdzeniu
3. Nauczyciel powinien korzystać w ocenianiu bieżącym z przynajmniej dwóch form oceniania spośród wymienionych:
 - a. praca klasowa/sprawdzian obejmująca co najmniej jeden i nie więcej niż dwa działy z danego przedmiotu
 - b. kartkówka obejmująca nie więcej niż trzy tematy lekcyjne
 - c. wypowiedź ustna obejmująca nie więcej niż trzy tematy lekcyjne
 - d. praca domowa
 - e. ćwiczenia praktyczne
 - f. praca własna ucznia na lekcji
4. Prace klasowe/sprawdziany pisemne powinny być oddane i omówione z klasą (uczniami) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia, w którym miała miejsce praca klasowa/sprawdzian.
5. Kartkówki powinny być oddane w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia, w którym kartkówka miała miejsce.
6. Z oddanej po terminie pracy pisemnej nauczyciel nie ma prawa wystawić oceny niedostatecznej.
7. Kryteria oceny pracy pisemnej z przedmiotów ogólnokształcących:
 - a. Prace pisemne są punktowane. Przyjmuje się następujące procentowe przeliczenie liczby zdobytych punktów na ocenę:

- 0% - 29%	- niedostateczny
- 30% - 39%	- niedostateczny plus
- 40% - 54%	- dopuszczający
- 55% - 74%	- dostateczny
- 75% - 90%	- dobry
- 91% - 97%	- bardzo dobry
- 98% - 100%	- celujący
 - b. Ocenę z plusem (poza oceną niedostateczny i celujący) otrzymuje uczeń/uczenica, któremu brakuje 5% punktów do pełnej oceny
 - c. Punktacji podlegają takie elementy jak: zrozumienie tematu; stopień wyczerpania tematu; posługiwanie się językiem danego przedmiotu; precyzja wypowiedzi i zapisów związanych z daną dziedziną; stosowanie twierdzeń, definicji i własności; formułowanie wniosków; poprawność rozwiązania.

- d. Nauczyciel, może na korzyść uczniów ustalić niższe progi procentowe na poszczególne oceny z prac pisemnych niż zaprezentowane powyżej.
8. Kryteria oceny pracy pisemnej z przedmiotów zawodowych:
- a. Prace pisemne są punktowane. Przyjmuje się następujące procentowe przeliczenie liczby zdobytych punktów na ocenę:
- | | |
|--------------|-------------------------------|
| – 0% - 39% | - ocena niedostateczny |
| – 40% - 49% | - ocena niedostateczny + (1+) |
| – 50% - 57% | - ocena dopuszczający (2) |
| – 58% - 60% | - ocena dopuszczający + (2+) |
| – 61% - 70% | - ocena dostateczny (3) |
| – 71% - 74% | - ocena dostateczny + (3+) |
| – 75% - 85% | - ocena dobry (4) |
| – 86% - 90% | - ocena dobry + (4+) |
| – 91% - 95% | - ocena bardzo dobry (5) |
| – 96% - 97% | - ocena bardzo dobry + (5+) |
| – 98% - 100% | - ocena celujący (6) |
- b. Punktacji podlegają takie elementy jak: zrozumienie tematu; stopień wyczerpania tematu; posługiwanie się językiem danego przedmiotu; precyzja wypowiedzi i zapisów związanych z daną dziedziną; stosowanie twierdzeń, definicji i własności; formułowanie wniosków; poprawność rozwiązania.
- c. Nauczyciel, może na korzyść uczniów ustalić niższe progi procentowe na poszczególne oceny z prac pisemnych niż zaprezentowane powyżej.
9. Kryteria oceny pracy domowej:
- Uczeń zobowiązany jest do odrobienia pracy domowej na następną lekcję po jej zadaniu (chyba, że nauczyciel określi inny termin odrobienia pracy domowej)
 - Za całkowity brak pracy domowej uczeń otrzymuje minus. Za otrzymanie dwóch minusów uczeń uzyskuje ocenę niedostateczną.
 - Uczeń może nie odrobić tej części pracy domowej, która zdaniem nauczyciela mogła danemu uczniowi sprawić trudności, jednak powinien wykazać nauczycielowi próbę odrobienia pracy domowej.
 - Brak pracy domowej uczeń zgłasza nauczycielowi przed jej sprawdzeniem przez nauczyciela uzasadniając brak pracy domowej.
 - Uczeń nieobecny na zajęciach zobowiązany jest do odrobienia pracy domowej na kolejne zajęcia, na których jest obecny. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy zajęcia odbywają się w dwóch kolejnych dniach i uczeń był nieobecny w pierwszym z kolejno następujących po sobie dni zajęć lekcyjnych.
 - Na korzyść uczniów nauczyciel może odstąpić od przyznania minusów i oceny niedostatecznej za brak pracy domowej

10. Zasady poprawy ocen:

- Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianów pisemnych / klasówek (nie dotyczy kartkówek) w terminie wskazanym przez nauczyciela nie wcześniej jednak jak tydzień po oddaniu sprawdzianów.
- Uczeń ma prawo poprawić każdą pracę klasową z której otrzymał ocenę niedostateczną jeden raz w semestrze. Nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawę więcej niż jeden raz.
- Ocena niedostateczna może być poprawiona na ocenę co najwyżej dostateczną (poziom podstawowy).
- Uczeń może poprawić z oceny pozytywnej na wyższą co najwyżej dwie prace pisemne w roku szkolnym.
- Oceny z kartkówek i wypowiedzi ustnych nie podlegają poprawie.
- Dla wszystkich poprawiających osób ustala się jeden termin.
- Poprawy sprawdzianów pisemnych / klasówek są punktowane pisane na poziomie podstawowym tj. na ocenę dostateczny i przyjmuje się następujące procentowe przeliczenie liczby punktów na ocenę:
 - 0% - 49% - niedostateczny
 - 50% - 74% - dopuszczający
 - 75% - 100% - dostateczny
- W przypadku popraw sprawdzianów pisemnych / klasówek na ocenę dobry i wyżej pisanych w zakresie ponadpodstawowym przyjmuje się następujące procentowe przeliczenie liczby punktów na ocenę:
 - 50% - 74% - dobry
 - 75% - 94% - bardzo dobry
 - 95% - 100% - celujący

11. Zasady poprawy oceny semestralnej niedostatecznej uzyskanej przez ucznia w pierwszym semestrze roku szkolnego:

- Uczeń, który za pierwszy semestr otrzymał ocenę semestralną niedostateczną, aby uzyskać pozytywną ocenę końcoworoczną, musi poprawić ocenę na dopuszczającą.
- Poprawa oceny niedostatecznej za pierwszy semestr polega na poprawieniu prac klasowych i/lub innych ocen częściowych wskazanych przez nauczyciela, z których uczeń otrzymał oceny niedostateczne w pierwszym semestrze.
- Nauczyciel przedmiotu ustala jeden termin dla wszystkich uczniów zaliczenia danej pracy klasowej z pierwszego semestru. Dana praca klasowa może być poprawiana tylko jeden raz. Nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawę pracy klasowej z semestru pierwszego więcej niż jeden raz
- Zaliczenie w drugim semestrze wszystkich prac klasowych oraz innych wskazanych przez nauczyciela ocen częściowych z pierwszego semestru, za które uczeń w pierwszym semestrze uzyskał oceny niedostateczne jest równoznaczne z zaliczeniem semestru pierwszego.

§49. ZASADY INFORMOWANIA UCZNIA I JEGO RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH

1. Każdorazowo nauczyciel, na życzenie ucznia lub rodzica, opatruje ocenę komentarzem sporządzonym w formie pisemnej uzasadniającym wystawioną ocenę.
2. Zawartością komentarza są wskazówki dla ucznia, jakie popełnił błędy, a przede wszystkim jakie walory mają jego działania podlegające ocenie.
3. Nauczyciel, osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, informuje rodziców o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w czasie indywidualnych spotkań poza lekcjami każdorazowo na życzenie rodzica.
4. Uczeń i prawni opiekunowie ucznia mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych. Nauczyciel może oddać uczniowi lub prawnemu opiekunowi pracę pisemną po uprzednim sporządzeniu kopii w tym kopii elektronicznej, którą musi przechowywać do 31 sierpnia danego roku szkolnego z zachowaniem zasad RODO. Rodzic lub opiekun prawny ma prawo wykonać kserokopię pracy w sekretariacie szkoły.
5. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania w postaci dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej oraz arkuszy ocen w formie papierowej.
 - a. Umowa zawarta między szkołą a firmą udostępniającą licencję i oprogramowanie dziennika elektronicznego określa obowiązki stron umowy w zakresie ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji i tworzenia kopii bezpieczeństwa gromadzonych danych
 - b. Dostęp do danych dla ucznia i jego prawnych opiekunów zawartych w dzienniku jest bezpłatny
 - c. Każdy rodzic lub opiekun prawny w momencie rozpoczynania nauki swojego podopiecznego otrzymuje od dyrektora szkoły dane dostępowe do systemu dziennika elektronicznego w postaci loginu oraz hasła

§50. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Nauczyciele informują uczniów i wychowawców klas o grożących niedostatecznych ocenach rocznych na miesiąc przed plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców o grożących ocenach niedostatecznych w formie ustalonej wcześniej z rodzicami.
2. Nauczyciel przedmiotu informuje uczniów oraz rodziców o zagrożeniu wpisem oceny w systemie dziennika elektronicznego w formie cyfry w ostatniej kolumnie poprzedzającej kolumnę ocen semestralnych lub rocznych.
3. Szkoła nie wysyła informacji o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną. Wychowawca przekazuje te informacje zainteresowanym rodzicom na wywiadówce zorganizowanej w końcu maja, bądź na indywidualną prośbę rodziców po tym terminie. Nieobecność na wywiadówce lub brak późniejszego kontaktu z wychowawcą będzie uważany za rezygnację rodziców z prawa do informacji o zagrożeniu dziecka roczną (końcową) oceną niedostateczną.
4. Nauczyciele informują uczniów i wychowawców klas o wszystkich proponowanych rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są poprzez system dziennika elektronicznego. Wychowawca może dodatkowo pisemnie poinformować

- rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych
5. Uczniowie lub rodzice składają pisemny wniosek o chęci podwyższenia oceny w ciągu dwóch dni roboczych od dnia uzyskania informacji o planowanej ocenie.
Wniosek kierowany jest do nauczyciela przedmiotu i składany w sekretariacie szkoły.
 6. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia będący podstawą podwyższenia proponowanej oceny odbywa się w formie pisemnej i obejmuje zakres materiału z semestru (semestrów), w których uczeń otrzymał ocenę niższą od oczekiwanej przez siebie.
W przypadku przedmiotów informatycznych oraz wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych.
 7. Sprawdzian przygotowuje, przeprowadza i ocenia nauczyciel danego przedmiotu. W wyjątkowych sytuacjach losowych sprawdzian może przeprowadzić inny nauczyciel na bazie zadań przygotowanych przez nauczyciela danego przedmiotu.
 8. Termin przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel ustala z uczniem lub prawnymi opiekunami ucznia. Ustalając termin, nauczyciel uwzględnia terminy ustalone przez innych nauczycieli.
Sprawdziany nie mogą odbywać się w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych ucznia jak i nauczyciela.
 9. Wystawienie klasyfikacyjnej oceny rocznej następuje nie później niż w ostatnim dniu zajęć szkolnych poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
 10. Do procedury podwyższania oceny proponowanej może przystąpić uczeń, który w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej tygodniowy wymiar godzin z danego przedmiotu
 11. Sprawdzian trwa 90 minut, gdy obejmuje materiał jednego semestru oraz 120 minut, gdy obejmuje materiał całego roku szkolnego.
 12. Sprawdzian na ocenę dopuszczającą i dostateczną zawiera treści z zakresu podstawowego, na ocenę dobrą i bardzo dobrą - z poziomu ponadpodstawowego z uwzględnieniem treści podstawowych.
 13. Uczeń otrzymuje ze sprawdzianu określoną ocenę, gdy uzyska odpowiednią dla tej oceny liczbę punktów według następujących zasad:
 - > dopuszczający – co najmniej 50% punktów
 - > dostateczny – co najmniej 75% punktów
 - > dobry – co najmniej 50% punktów z zakresu ponadpodstawowego
 - > bardzo dobry – co najmniej 75% punktów z zakresu ponadpodstawowego
 - > celujący – co najmniej 95% punktów z zakresu ponadpodstawowego
 7. Uczeń może po sprawdzeniu sprawdzianu zapoznać się z pracą w razie wątpliwości oraz uzyskania uzasadnienia uzyskanej oceny

§51. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Na ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną decydujący wpływ mają oceny cząstkowe z obu semestrów nauki przy czym ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczna ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w trackie nauki
2. Ocenę z zajęć edukacyjnych ustala prowadzący zajęcia nauczyciel.

3. Ocena semestralna jest wystawiona na podstawie przynajmniej trzech ocen cząstkowych.
4. Ocena śródroczna oraz roczna musi odzwierciedlać stopień opanowania przez ucznia treści i umiejętności określonych w podstawie programowej.
5. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej jest otrzymanie ocen pozytywnych ze wszystkich prac klasowych które obydły się w semestrze pierwszym.
6. Warunkiem uzyskania pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej jest otrzymanie ocen pozytywnych ze wszystkich prac klasowych które obydły się w semestrze pierwszym i/lub drugim.
7. Uczeń może otrzymać pozytywną ocenę klasyfikacyjną roczną przy jednej ocenie niedostatecznej plus ($1+ = 1,5$) z jednej pracy klasowej lub sprawdzianu pisemnego w ciągu roku o ile średnia arytmetyczna ze wszystkich prac klasowych lub sprawdzianów pisemnych w danym roku szkolnym wynosi minimum 2,00.
8. Uzyskanie ocen pozytywnych ze wszystkich prac klasowych lub sprawdzianów nie musi oznaczać otrzymania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej ponieważ oceny cząstkowe z prac klasowych i sprawdzianów są jednym z elementów ustalania oceny klasyfikacyjnej.
9. Uczeń, który uzyskał ocenę klasyfikacyjną roczną niedostateczną, o ile ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, zdaje egzamin poprawkowy z tych semestrów z których uzyskał ocenę niedostateczną.
10. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która
 - a. w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego oraz przedmiotów informatycznych w formie zadań praktycznych
 - b. w przypadku rocznej oceny z zachowania ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów ostateczną ocenę
12. Oceny ustalone w toku pracy komisji są ostateczne i nie mogą być niższe niż ustalona przez nauczyciela.
13. Praca komisji jest protokołowana.

§52. ZASADY NAGRADZANIA UCZNIÓW ZA OSIĄGNIĘCIA EDUKACYJNE

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje wychowawca klasy na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
2. Za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen powyżej 4,0) oraz za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie do rodziców ucznia kierowany jest list gratulacyjny.
3. Uczeń, który osiąga dobre i bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen powyżej 4,0) może otrzymać od Rady Rodziców nagrodę książkową.

4. Uczeń może otrzymać na koniec roku szkolnego nagrodę książkową lub rzeczową od Rady Rodziców lub organizatorów za udział w konkursach szkolnych i turniejach.

§53. ZASADY UZYSKIWANIA PROMOCJI I UKOŃCZENIA SZKOŁY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, na które miał obowiązek uczęszczać, otrzymał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostateczny.
2. Dyrektor może nie wyrazić zgody na powtarzanie przez ucznia klasy pierwszej technikum, jeżeli uczeń otrzymał 3 lub więcej ocen niedostatecznych.

Jeżeli uczeń nie uzyska zgody dyrektora na powtarzanie klasy pierwszej może składać podanie o ponowne przyjęcie go do klasy pierwszej. Osoby, które nie otrzymały zgody dyrektora na powtarzanie klasy pierwszej technikum mogą być przyjęte do szkoły branżowej I stopnia.

Podjęcie decyzji o nie wyrażeniu zgody na powtarzanie klasy pierwszej jest jednoznaczne ze złożeniem przez dyrektora szkoły wniosku do Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów Technikum. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego nie później niż 15 września danego roku.

3. Uczeń kończy szkołę, jeśli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania w danym zawodzie oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 3, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§54. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, przy czym w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych wymagana jest zgoda rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny
3. Uczniowie lub prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich, o których mowa w pkt. 2 składają podanie o egzamin klasyfikacyjny przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. W przypadku nieklasyfikowania za pierwszy semestr sposób zaliczenia materiału określa nauczyciel przedmiotu z którego uczeń jest nieklasyfikowany.
5. Termin egzaminu wyznacza dyrektor w porozumieniu z nauczycielem i uczniem lub jego prawnymi opiekunami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje od nauczyciela wymagania egzaminacyjne.
8. Egzamin przeprowadza komisja w skład której wchodzi nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminator oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako przewodniczący komisji. W przypadku gdy w szkole nie ma innego nauczyciela przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego w skład komisji wchodzi dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji. Zadania egzaminacyjne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na wszystkie poziomy przygotowuje nauczyciel przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny.
9. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, między którymi jest dziesięciominutowa przerwa.
10. Egzamin z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, zajęć komputerowych ma formę zadań praktycznych.
11. Wynik egzaminu jest ostateczny.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje obligatoryjnie uczeń, który realizuje indywidualny tok lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły.
13. Uczeń, o którym mowa w p. 11 nie składa podania o egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, (uczeń spełniający obowiązek szkolny, lub obowiązek nauki poza szkołą), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni –w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Egzaminy klasyfikacyjne są protokołowane. Protokół zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne wraz z kryteriami oceny;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń pełnoletni oraz rodzic ucznia niepełnoletniego mają prawo do wglądu do ocenionej pracy egzaminacyjnej oraz wykonania jej kserokopii w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz wglądu do protokołu egzaminacyjnego. Oryginał pracy pozostaje w dokumentacji szkoły.

§55. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wy-

chowania fizycznego z których egzamin powinien mieć formę przede wszystkim zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi :
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako członek komisji.
5. Egzamin jest protokołowany. Protokół zawiera: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne wraz z kryteriami oceny, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej.
6. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie może przystąpić do egzaminu z przyczyn losowych, może to uczynić w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin (nie później niż do końca września), jeśli uczeń lub jego prawni opiekunowie zawiadomili szkołę o przyczynach i niemożności przystąpienia do egzaminu najpóźniej w dniu egzaminu.

W tym czasie uczeń uczęszcza na zajęcia edukacyjne w swojej klasie.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się stosując wymagania właściwe dla poziomu podstawowego.
10. Uczeń pełnoletni oraz rodzic ucznia niepełnoletniego mają prawo do wglądu do ocenionej pracy egzaminacyjnej oraz wykonania jej kserokopii w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz wglądu do protokołu egzaminacyjnego. Oryginał pracy pozostaje w dokumentacji szkoły.
11. Zasady zaliczania materiału w przypadku ucznia, który uzyskał promocję warunkową z przedmiotu:
 - Uczeń który uzyskał promocję warunkową do klasy programowo wyższej zobowiązany jest zaliczyć wskazany przez nauczyciela materiał klasy programowo niższej z którego uzyskał ocenę niedostateczną na egzaminie poprawkowym.
 - Nauczyciel przedmiotu ustala z uczniem terminy i zakres zaliczenia poszczególnych partii materiału z poprzedniej klasy (zagadnień, zadań obejmujących zakres podstawowy), które uznaje za najistotniejsze z punktu widzenia możliwości właściwego opanowania materiału przez ucznia z przedmiotu w danym roku szkolnym. Materiał do zaliczenia wskazany przez nauczyciela to materiał niezbędny do opanowania przez ucznia dalszych umiejętności umożliwiających promocję do kolejnej klasy.

- Zaliczenie określonych partii materiału odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym

§56. ZASADY WYSTAWIANIA OCENY ZACHOWANIA

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocena z zachowania odzwierciedla funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a w szczególności:
 - a. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - b. okazywanie szacunku innym osobom,
 - c. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
 - d. dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - e. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - f. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - g. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na jego zachowania opisane w opinii.
Stwierdzone zaburzenia lub odchylenia rozwojowe nie zwalniają jednak ucznia i rodziców z przestrzegania zapisów statutu szkoły opisujących normy współżycia w społeczności szkolnej.
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - ocenę z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia
Ocena z zachowania musi być wystawiona na co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Ustalenie oceny zachowania opiera się o system punktowy uwzględniający zapisy ust. 1. Każdy uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 100 punktów.
8. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który otrzymał powyżej 10 punktów ujemnych w semestrze.
9. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który otrzymał powyżej 30 punktów ujemnych w semestrze.
10. Podliczanie punktacji musi odbywać się na początku każdego miesiąca lub każdorazowo na życzenie ucznia lub jego prawnych opiekunów.

ZASADY USTALANIA OCEN NA PODSTAWIE POSIADANYCH PUNKTÓW

11. W semestrze pierwszym ocenę ustala się na podstawie liczby punktów jaką uzyskał uczeń wg załączonej tabeli.
12. Przy ustalaniu oceny zachowania w semestrze drugim uwzględniamy stan punktów ujemnych lub dodatnich jakie uczeń posiadał na koniec semestru pierwszego. Punkty te należy dodać do punktów jakie uzyskał uczeń na koniec semestru drugiego. Ustalenie oceny odbywa się na podstawie tabeli.

OCENA	za SEMESTR 1	ROCZNA
wzorowe	powyżej 200 punktów	powyżej 400 punktów
bardzo dobre	200 – 151 punktów	400 – 301 punktów
dobre	150 – 81 punktów	300 – 161 punktów
poprawne	80– 51 punktów	160 – 101 punktów
nieodpowiednie	50 – 21 punktów	100 – 41 punktów
naganne	poniżej 20 punktów	poniżej 40 punktów

13. KRYTERIA PRYZNAWANIA PUNKTÓW DODATNICH

1.	Dobrowolny wkład pracy na rzecz klasy i szkoły (za każdym razem należy dokonać krótkiego opisu rodzaju pracy wykonanej przez ucznia)	5 ÷ 20 pkt
2.	Aktywna praca w samorządzie klasowym lub szkolnym	10 ÷ 30 pkt na semestr
3.	Udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych: • szkolne • powiatowe • wojewódzkie • laureaci (1,2 i 3 miejsce) odpowiednio dodatkowo	5 pkt 15 pkt 30 pkt. 15, 10, 5 pkt
4.	Uczestnictwo w zawodach sportowych: • szkolnych • międzyszkolnych i powiatowych • wojewódzkie • laureaci powyżej etapu szkolnego (1, 2 i 3 miejsce) odpowiednio dodatkowo	5 pkt 10 pkt 15 pkt 15, 10, 5 pkt
5.	Przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności	15 ÷ 20 pkt
6.	Skuteczne udzielanie pomocy kolegom w nauce	15 pkt za osobę
7.	Praca w organizacjach pozaszkolnych	15 pkt
8.	Brak nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze z jednoczesną co najmniej 95% frekwencją ucznia	15 pkt
9.	Aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, w obchodach tradycyjnych uroczystości i spotkań, a także w zewnętrznej prezentacji kulturalnego dorobku szkoły	10 ÷ 30 pkt
10.	Udział w akcjach charytatywnych i wolontariacie	10 ÷ 20 pkt
11.	Wysoka kultura osobista (mająca swoje odzwierciedlenie w sposobie bycia, zachowaniu, ubiorze, higienie osobistej)	15 pkt

12.	Udział w akcjach na rzecz środowiska, kultury i społeczności lokalnej odbywających się poza zajęciami lekcyjnymi	do 20 pkt
13.	Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy, które mogą być przyznane każdemu uczniowi za sytuacje i działania nie ujęte w niniejszym regulaminie (z uzasadnieniem)	do 15 pkt na semestr
14.	Punkty za zachowanie na kursach zawodowych odbywających się poza szkołą • wzorowe • bardzo dobre • dobre	30 pkt 20 pkt 10 pkt
15.	Punkty przyznawane za 100% frekwencje w miesiącu	10 pkt

14. KRYTERIA PRYZNAWANIA PUNKTÓW UJEMNYCH

1.	Aroganckie lub lekceważące zachowanie	-10 ÷ -20 pkt
2.	Falszowanie zaświadczeń, zwolnień, podpisów i wpisów dokumentacji szkolnej	-10 ÷ -20 pkt
3.	Agresywne zachowania	-10 ÷ -30 pkt
4.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i materiałów zagrażających zdrowiu lub życiu członków społeczności szkolnej	-30 ÷ -50 pkt
5.	Brak dbałości o dobre imię szkoły (praktyki zawodowe, kursy, miejsca publiczne)	-5 ÷ -30 pkt
6.	Narażanie szkoły, kolegów lub osób trzecich na straty materialne	-20 ÷ -50 pkt
7.	Wulgarne słownictwo	-10 pkt
8.	Palenie papierosów na terenie szkoły	-30 pkt
9.	Zakłócanie prawidłowego toku zajęć lekcyjnych	-5 pkt
10.	Uporczywe zakłócanie prawidłowego toku zajęć lekcyjnych	-15 pkt
11.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela dotyczących spraw porządkowych	-5 ÷ -10 pkt
12.	Brak poszanowania dla symboli państwowych i/lub szkolnych	-15 pkt
13.	Godziny nieusprawiedliwione (za każdą godzinę)	-2 pkt.
14.	Spóźnianie się na lekcje – za każde spóźnienie (nie dotyczy spóźnień spowodowanych spóźnieniami publicznymi środkami transportu)	-2 pkt
15.	Zanieczyszczanie otoczenia	-2 ÷ -10 pkt
16.	Brak zmiany obuwia lub nie zdejmowanie okryć wierzchnich (za cały dzień; za drugi i kolejne przypadki)	-10 pkt
17.	Nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole (np. regulaminu pracowni, regulaminu szatni, sali gimnastycznej)	-5 ÷ -20 pkt
18.	Nieprzestrzeganie zasad dotyczących pielęgnowania swojego wyglądu osobistego oraz wizerunku (używania ostrego, wyzywającego makijażu, percingu itp.)	-10 pkt
19.	Używanie telefonu komórkowego lub urządzeń multimedialnych podczas zajęć	-10 pkt

20.	Nieprzestrzegania zasad dotyczących dbania o czystość swojego stroju, w tym jego odpowiedniego doboru (do miejsca), odsłanianie części ciała takich jak: brzuch, pępek, pośladki, plecy	-10 pkt
21.	Noszenia strojów, których wygląd może godzić w uczucia religijne innych osób lub propagować używki	-15 pkt
22.	Punkty za zachowanie na kursach zawodowych poza szkołą • nieodpowiednie • naganne	- 20 pkt - 30 pkt
23.	Bierność wobec rażącego naruszania statutu lub norm społecznych	-5 ÷ -10 pkt
24.	Nie wywiązanie się z podpisanego kontraktu (punkty wpisane na koniec semestru)	-10 ÷ -20 pkt
25.	Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy, które mogą być przyznane każdemu uczniowi za sytuacje i działania nie ujęte w niniejszym regulaminie (z uzasadnieniem)	do -15 pkt na semestr

15. POSTĘPOWANIE W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH

- Do szczególnych wykroczeń przeciw zasadom obowiązującym w szkole należą zachowania, które wyjątkowo dotkliwie godzą w dobre imię szkoły, stanowią rażące łamanie postanowień statutu szkoły, stanowią zagrożenie dla innych lub stanowią znaczące łamanie ładu i porządku w szkole.
- Do tego rodzaju zachowań należą zachowania wymienione w §33 ust.2 niniejszego statutu
- Uczeń, który dopuści się zachowań określonych w §33 ust.2 niniejszego statutu stanowiących rażące łamanie postanowień statutu szkoły, lub uznanych za takie, nie podlega regułom przyznawania punktów ujemnych lub procedurom gradacji kar za wykroczenia przeciw statutowi szkoły i może zostać ukarany naganą dyrektora szkoły z jednoczesnym ustaleniem nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania lub podlegać karze skreślenia z listy uczniów. Jeśli otrzymana kara nagany dyrektora szkoły nie skutkuje zmianą zachowania ucznia i popełni on kolejne poważne wykroczenie kwalifikuje się do skreślenia z listy uczniów.
- W klasach, w których realizowane są programy naprawcze możliwe jest inne dysponowanie punktami ujemnymi i dodatnimi, niż w regulaminie, mające na celu wspieranie działań naprawczych. Odmienne zasady dysponowania punktami uzgodnione są na posiedzeniu zespołu dydaktycznego klasy, w której realizowany jest program naprawczy.

16. POWIĄZANIE PUNKTACJI Z KARAMI STATUTOWYMI

SEMESTR I

- Z chwilą gdy stan punktowy ucznia w semestrze I wynosi 20 punktów, otrzymuje on/ona pierwszą naganę wychowawcy klasy. Otrzymanie pierwszej nagany wychowawcy jest przekazaniem uczniowi i jego prawnym opiekunom jednoznacznej informacji o konieczności poprawy jego zachowania.
- Z chwilą gdy stan punktowy ucznia w semestrze I wynosi -20 punktów, otrzymuje on/ona drugą naganę wychowawcy klasy. Nagana zostaje wpisana do karty oceny ucznia wraz z jej uzasadnieniem. Jeśli uczeń otrzymał naganę

wychowawcy w I semestrze obowiązuje ona jednocześnie w semestrze drugim bez względu na stan punktowy.

- c) Z chwilą gdy stan punktowy ucznia wynosi w semestrze I -60 punktów, otrzymuje on/ona naganę dyrektora szkoły. Otrzymanie nagany dyrektora szkoły równoznaczne jest z ustalaniem uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

Informacja o udzieleniu nagany dyrektora zostaje wpisana do karty oceny ucznia.

SEMESTR II

- d) Z chwilą gdy stan punktowy ucznia w semestrze II wynosi 20 punktów to:
- otrzymuje on/ona naganę wychowawcy klasy. Otrzymanie nagany wychowawcy jest przekazaniem uczniowi i jego prawnym opiekunom jednoznacznej informacji o konieczności poprawy jego zachowania.
 - jeżeli uczeń w semestrze I otrzymał naganę wychowawcy to otrzymuje on drugą naganę wychowawcy,
 - jeżeli uczeń w semestrze I otrzymał dwie nagany wychowawcy to otrzymuje on naganę dyrektora szkoły.
- e) Z chwilą gdy stan punktowy ucznia w semestrze II wynosi -20 punktów to:
- Jeżeli uczeń otrzymał jedną naganę wychowawcy to otrzymuje drugą naganę wychowawcy,
 - jeżeli uczeń otrzymał już dwie nagany wychowawcy to otrzymuje on naganę dyrektora.
- f) Z chwilą gdy stan punktowy ucznia wynosi -60 punktów:
- jeżeli uczeń otrzymał wcześniej dwie nagany wychowawcy otrzymuje naganę dyrektora szkoły
 - jeżeli uczeń otrzymał wcześniej naganę dyrektora szkoły wychowawca składa wniosek o skreślenie z listy uczniów.
- g) Z chwilą gdy stan punktowy ucznia wynosi -100 punktów, wychowawca składa wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów. W przypadku gdy Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o skreśleniu z listy uczniów wniosek o skreślenie automatycznie staje się wnioskiem o udzielenie nagany dyrektora szkoły

17. ZASADY I SKUTKI UDZIELANIA KARY NAGANY WYCHOWAWCY LUB DYREKTORA SZKOŁY

- Każdy uczeń może otrzymać tylko dwie nagany wychowawcy w danym roku szkolnym. Kolejna kara statutowa skutkuje naganą dyrektora.
- Otrzymanie nagany dyrektora szkoły równoznaczne jest z ustalaniem uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- Każdy uczeń może otrzymać tylko dwie nagany dyrektora szkoły w danym roku szkolnym. Gdy uzyskanie dwóch nagan dyrektora szkoły nie przynosi poprawy postawy ucznia i w dalszym ciągu w danym lub kolejnym roku szkolnym narusza on/ona postanowienia statutu szkoły wychowawca klasy składa wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.
- Uczeń któremu udzielono kary nagany dyrektora szkoły pozbawiony jest możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych innych niż zajęcia

dydaktyczno-wyrównawcze, wycieczkach szkolnych, zawodach sportowych oraz wolontariacie

18. PROCEDURA PUNKTOWANIA

- a) W dzienniku znajdują się strony lub zeszyt wskazane przez wychowawcę, gdzie wpisuje się uwagi i propozycje przyznania punktów. O zapisie należy poinformować ucznia.
- b) Każdorazowo na uzasadnioną prośbę ucznia wychowawca informuje go o przyznanych mu punktach.
- c) Punkty dodatnie i ujemne powinny być wpisane w ciągu 3 dni roboczych z podaniem uzasadnienia
- d) Za jedno wykroczenie nie stosować kilku kategorii przyznawania punktów ujemnych.
- e) Punkty wpisane więcej niż jeden raz za jedno zdarzenie zostają anulowane.

19. TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

- a) Uczeń lub jego prawni opiekunowie, kwestionujący zasadność ustalenia uczniowi proponowanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o ustalenie innej niż proponowana oceny zachowania. Wniosek ten zawierać powinien:
 - i) nową wnioskowaną przez ucznia lub prawnych opiekunów roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania,
 - ii) szczegółowe uzasadnienie wnioskowanej oceny,
 - iii) szczegółowy opis zastrzeżeń do proponowanej przez wychowawcę rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
- b) Wniosek rozpatrywany jest przez zespół dydaktyczny nauczycieli uczących w danej klasie w obecności pedagoga szkolnego oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- c) W przypadku, gdy uczniowi ustalono naganną roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w posiedzeniu zespołu, w czasie rozpatrywania wniosku, mogą wziąć udział prawni opiekunowie ucznia.
- d) Zespół dydaktyczny rozpatruje złożony przez ucznia lub jego prawnych opiekunów wniosek. Przyjęcie lub odrzucenie wniosku odbywa się w głosowaniu jawnym, w którym udział biorą członkowie zespołu dydaktycznego i ma charakter opiniodawczy. Uzyskanie przez wniosek akceptacji co najmniej 2/3 członków zespołu dydaktycznego jest warunkiem koniecznym do zmiany przez wychowawcę oceny zachowania ucznia. Wychowawca może zmienić ocenę zachowania ucznia lub utrzymać ocenę zaproponowaną wcześniej. W przypadku nie uwzględnienia opinii zespołu i utrzymania oceny zaproponowanej przez wychowawcę, wychowawca sporządza pisemne uzasadnienie decyzji dotyczącej ustalonej oceny.

20. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W PRZYPADKU UZYSKANIA PRZEZ UCZNIA NAGANNEJ ROCZNEJ KLASYFIKACYJNEJ OCENY ZACHOWANIA

- a) W przypadku uzyskania przez ucznia nagannej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, uczeń i jego prawni opiekunowie muszą podjąć

działania, które w następnym roku szkolnym spowodują poprawę zachowania ucznia umożliwiającą uzyskanie pozytywnej oceny zachowania.

- b) We wrześniu kolejnego roku szkolnego pomiędzy uczniem i jego prawnymi opiekunami a szkołą zawierany jest kontrakt, w którym uczeń i jego prawni opiekunowie zobowiązują się do podjęcia określonych działań zmierzających do poprawy zachowania ucznia i umożliwiających mu uzyskanie pozytywnej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
- c) Kontrakt przygotowuje wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym. Wychowawca informuje zespół dydaktyczny klasy o zawartym kontrakcie.
- d) Monitorowanie realizacji kontraktu spoczywa na wychowawcy klasy.

21. Ocena wystawiana na świadectwie ukończenia szkoły jest oceną otrzymaną przez ucznia na koniec klasy programowo najwyższej.

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§57. Technikum w Węgorzewie nie zatrudnia oddzielnych pracowników. Zadania oświatowe i administracyjne w Technikum w Węgorzewie wykonują nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni przez Zespół Szkół Zawodowych w Węgorzewie. Zakresy zadań pracowników zawarte są w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

PRZEPISY KOŃCOWE

§58.

- 1. Statut szkoły może być w miarę potrzeb uaktualniany. Z wnioskiem o dokonanie zmian może wystąpić dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2. Zmiany do niniejszego statutu dokonywane są w drodze uchwały rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej.
- 3. Prawo przygotowania zmian do statutu przysługuje każdemu członkowi Rady Pedagogicznej.

Węgorzewo, 12.10.2022r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
w Węgorzewie
mgr inż. Ireneusz Szepietowski