

Statut

Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

Podstawa prawna Statutu Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu :

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2016.1943, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Pełna nazwa Technikum brzmi „Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu”.

2. Siedzibą Technikum jest miasto Wrocław.

3. Organem prowadzącym Technikum jest minister właściwy do spraw żeglugi śródlądowej.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o Technikum, należy rozumieć przez to Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.

§ 3. 1. Czteroletnie Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu , zwane dalej „czteroletnim technikum”, z dniem 1 września 2019 r. przekształca się w pięcioletnie Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu, zwane dalej „pięcioletnim technikum”.

§ 3. 2. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas”.

2. Organ prowadzący, w porozumieniu z Dyrektorem, może rozszerzyć profile kształcenia.

Rozdział 2.

Cele i zadania Technikum

§ 2.1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie., w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Zespołu, zdania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia zgodnie z zainteresowaniami i samodzielnie ocenianymi możliwościami oraz potrzebami rynku pracy;
- 3) kieruje samodzielną nauką uczniów, uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy, korzystania z nowoczesnych źródeł informacji, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników;
- 4) zapewnia niezbędne warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniając indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
- 5) zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 6) kształtuje poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;
- 7) rozwija poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz poznania własnej historii i kultury;
- 8) zapewnia opiekę pedagogiczno-psychologiczną uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych tej pomocy potrzebują;

- 9) zapewnia pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej;
- 10) organizuje system doradztwa zawodowego.

§ 3. 1. Technikum zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zawodowe określone w odrębnych przepisach.

2. Technikum realizuje:

- 1) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz kształcenia w danym zawodzie;
- 2) ramowy plan nauczania;
- 3) ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) Program Wychowawczy;
- 5) Program Profilaktyki Szkoły.

§ 4. Uczniowie Technikum są oceniani zgodnie z „Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania” stanowiącymi Załącznik nr 1 do Statutu.

Rozdział 3

Organy Technikum

§ 5.1. Organami Technikum są:

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

§ 11. 1. Dyrektor kieruje działalnością Technikum oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektora powołuje organ prowadzący zgodnie z procedurą określoną w ustawie o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich wszechstronnego rozwoju;
- 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Technikum;
- 5) tworzenie zespołów: wychowawczego, przedmiotowych, przedmiotowo-zadaniowych oraz powoływanie przewodniczących zespołów;
- 6) podanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 7) nadanie nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego w drodze decyzji administracyjnej;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) stwarzanie warunków do działania w Technikum: wolontariuszy, stowarzyszeń, fundacji i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Technikum;
- 10) podejmowanie decyzji dotyczących udziału pocztu sztandarowego w uroczystościach i ceremoniach odbywających się w Technikum i poza nim;
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Technikum.
- 12) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Technikum.

4. Dyrektor Technikum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Technikum nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.

5. Dyrektor Technikum w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych zgodnie z ustawą – Kodeks pracy;
- 3) wnioskowania w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz nagród dla pozostałych pracowników Technikum;
- 4) skreślenia ucznia z listy uczniów Technikum.

6. Dyrektor Technikum ma prawo:

- 1) zwoływać posiedzenia rady pedagogicznej;
- 2) wnioskować o zwołanie rady rodziców w sprawach istotnych dla Technikum;
- 3) uczestniczyć w zebraniach rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 4) wstrzymać uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego niezgodne z przepisami prawa, w razie wstrzymania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
- 5) wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów i nauczycieli jednolitego stroju – umundurowania, po uzyskaniu opinii organów Technikum.

7. Dyrektor Technikum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

8. Dyrektor Technikum może zlecić poradni psychologiczno-pedagogicznej, placówkom doskonalenia nauczycieli oraz bibliotekom pedagogicznym realizację powierzonych im zadań na terenie Technikum.

9. W przypadku nieobecności dyrektora Technikum zastępuje go wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 12. 1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym, realizującym zadania Technikum dotyczące kształcenia, wychowywania i opieki nad młodzieżą.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Technikum jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum.

3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby nie będące pracownikami Technikum, pełniące funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

4. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego goście z głosem doradczym.

5. Rada pedagogiczna działa w oparciu o ustalony i przyjęty regulamin.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Technikum;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Technikum;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) zatwierdzanie wniosków Rady Pedagogicznej;
- 7) Zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych nauczycieli dotyczących przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
- 8) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Technikum.
- 9) Zatwierdzanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników obowiązujących przez cały cykl nauczania;
- 10) Dokonywanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z zastrzeżeniem, że zmiana taka nie może być wprowadzona w trakcie roku szkolnego.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) Organizację pracy Technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) Projekt planu finansowego Technikum;
- 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) Ustalenia Dyrektora dotyczące przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 6) Powierzenia stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
- 7) Opiniowanie ustaleń dotyczących dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

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

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) Deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
- 2) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Technikum;
- 3) Przygotowuje projekt statutu Technikum lub jego zmian.
- 4) Rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców i samorządu uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw Technikum.

§ 13.1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzędem” tworzą wszyscy uczniowie Technikum.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Technikum.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Wniosek Samorządu powinien być rozpatrzony, a odpowiedź przekazana przez dyrektora Technikum bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

7. W razie niemożności załatwienia wniosku w tym terminie, dyrektor Technikum obowiązany jest zawiadomić Samorząd o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

8. Samorząd opiniuje:

- 1) program wychowawczy i profilaktyki Technikum;
- 2) wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym warunki określone odrębnymi przepisami;
- 3) wniosek w sprawie ucznia, któremu grozi usunięcie z Technikum;
- 4) ustalenia Dyrektora dotyczące przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 5) ustalenia dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) propozycję podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 7) pracę nauczyciela przy ustalaniu oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu.

§ 14.1. Rada Rodziców jest organem Technikum, który reprezentuje ogół rodziców uczniów, wspierającym działalność statutową Technikum. W tym celu może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł zwaną dalej „Radą Rodziców”.

2. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców (opiekunów prawnych) i podejmuje działania zmierzające do wspierania działalności statutowej Technikum.

3. Skład Rady Rodziców oraz jej szczegółowe kompetencje określa Ustawa o Systemie Oświaty.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- b) Szkolnego Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2) opiniowanie:

- a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Technikum;
- c) propozycji podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- d) pracy nauczyciela przy ustalaniu oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu
- e) ustaleń Dyrektora dotyczących przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- f) ustaleń dotyczących dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

5. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu opartego na właściwych zapisach statutu oraz Ustawy o Systemie oświaty.

§ 15.1. Działalność wszystkich organów Technikum koordynuje Dyrektor Technikum.

2. Wszystkie organy Technikum współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji:

3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Technikum.

4. Organy Technikum mogą dokonywać bieżącej wymiany informacji dotyczących podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.

5. Organy Technikum, w pracy których nie uczestniczy Dyrektor, informują Dyrektora Technikum o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

6. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

7. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Technikum rozwiązuje Dyrektor Technikum.

8. Jeśli stroną konfliktu jest Dyrektor Technikum, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Rozdział 4

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 16. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Pod pojęciem rodziców rozumie się również prawnych opiekunów ucznia.

3. Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w instytucjach świadczących doradztwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) Znajomości statutu Technikum, w tym wewnątrzszkolnego oceniania, Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły;
- 2) Znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i profilaktycznych Technikum;
- 3) Uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
- 4) Uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swojego dziecka;
- 5) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) Partnerskiego współdziałania, poprzez swoich przedstawicieli, z organami Technikum;
- 7) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Technikum.

5. Rodzice mają obowiązek:

- 1) Uczestniczenia w zaplanowanych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych i nagłych;
- 2) Systematycznego monitorowania postępów w nauce, zachowania i frekwencji swojego dziecka;
- 3) Poinformowania Technikum o dłuższej nieobecności dziecka w szkole (np. leczenie szpitalne, itp.);
- 4) Informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 5) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za mienie Technikum zniszczone przez ucznia

5. W szkole obowiązują następujące formy kontaktu nauczycieli z rodzicami:

- 1) co najmniej dwa razy w semestrze stałe spotkania z rodzicami uczniów;
- 2) Spotkania dla rodziców uczniów klas pierwszych z kierownictwem Technikum na początku roku szkolnego;
- 3) Spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami, w zależności od potrzeb wynikających z założeń planu pracy Technikum;
- 4) Indywidualne spotkania.

Rozdział 5

Organizacja pracy Technikum

§ 17. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy. Na ich podstawie Dyrektor opracowuje kalendarz roku szkolnego, który opiniuje Rada Pedagogiczna.

§ 18. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, w ramach których Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji uczniów Technikum.

§ 19.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Technikum, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.

2. W arkuszu organizacji Technikum zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę,
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Arkusz organizacyjny pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.

§ 20. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów, określonych w ramowym planie nauczania według programów dopuszczonych do realizacji przez Dyrektora Technikum.

§ 21.1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Technikum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych Technikum.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w Technikum są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
- 2) praktyka zawodowa;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programu nauczania
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 7) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 8) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor Technikum, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 9) konsultacje,
- 10) kwalifikacyjne kursy zawodowe.

3. Dopuszcza się prowadzenie niektórych zajęć obowiązkowych w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe poza systemem klasowo – lekcyjnym mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
5. Liczba uczniów kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Technikum nie może wynosić mniej niż 15 uczniów.
6. Liczbę uczniów na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych i między klasowych określają odrębne przepisy.

§ 22.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie podziału oddziałów na grupy z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zasad bhp.

§ 23. Szkoła dokonuje podziału oddziałów na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24. Technikum realizuje, na życzenie rodziców, naukę religii i etyki według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 25. Technikum realizuje, według zasad określonych w odrębnych przepisach, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.

§ 26. Dyrektor Technikum, na podstawie orzeczenia lekarskiego, określa zasady zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

§ 27. Dla uczniów, których warunki psychofizyczne i zdrowotne uzasadniają prowadzenie indywidualnych metod pracy, obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w ramach indywidualnego nauczania.

§ 28. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, za zgodą nauczycieli sprawujących opiekę nad praktykantami.

§ 29. Szkoła umożliwi uczniom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń na zasadach ustalonych w regulaminach wewnętrznych.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Technikum

§ 30.1. Nauczyciele zatrudnieni są w Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 28 ust.1 określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor Technikum może zlecać firmom zewnętrznym realizację wybranych zadań administracyjno-obsługowych.

§ 31.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2.2 Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) powierzony mu sprzęt oraz pomoce naukowe,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijania zdolności i zainteresowań,
- 5) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 6) rozpoznawanie potrzeb uczniów,
- 7) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane ich potrzeby,
- 8) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania i przedmiotowym systemie oceniania,
- 9) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 10) udostępnianie pisemnych prac uczniów w sposób ustalony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
- 11) doskonalenie warsztatu pracy oraz umiejętności dydaktycznych.

3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach,
- 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- 3) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 4) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 5) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
- 6) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
- 7) udzielanie uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji, traktowania ich z szacunkiem i życzliwością,
- 8) informowanie rodziców oraz wychowawcy klasy, Dyrektora, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych uczniów,
- 9) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje zewnętrzne,
- 10) rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej,

- 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 12) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych,
- 13) zapoznawanie uczniów z regulaminami pracowni przedmiotowych, z zasadami BHP oraz zasadami bezpiecznego zachowania na terenie Technikum,
- 14) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren Technikum oraz wycieczek,
- 16) kształtowanie dobrej atmosfery nauki i życzliwości oraz koleżeństwa uczniów,
- 17) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym,
- 18) ścisła współpraca z rodzicami.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła,
- 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępu swoich uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- 3) współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 4) zgłaszanie wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 5) poszanowania godności osobistej,
- 6) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

§ 33.1. W Technikum działają następujące komisje przedmiotowe:

- 1) komisja przedmiotów humanistycznych,
- 2) komisja przedmiotów matematycznych i przyrodniczych,
- 3) komisja wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
- 4) komisja praktycznej nauki zawodu,
- 5) komisja przedmiotów zawodowych.

2. Dyrektor Technikum może powołać inne komisje oraz zespoły problemowo – zadaniowe w miarę potrzeb.

3. Pracą komisji i zespołów, o których mowa w ust. 1 i 2 kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Technikum na wniosek zespołu.

§ 31.1. Dyrektor Technikum powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądaną jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.

§ 34.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) rozwijanie inicjatywy twórczej i samorządności,

- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 4) kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów z innymi uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi przedstawicielami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w § 26 ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 3) opracowuje i realizuje plan pracy wychowawcy na każdy rok szkolny w oparciu o priorytety Ministra Edukacji Narodowej oraz Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, a także Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki.

3. Wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu młodzieży, a także wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie zdolni oraz uczniowie mający trudności w nauce).

4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły, okazywania im wsparcia w ich działaniach wychowawczych.

§ 35.1. Wychowawca jest zobowiązany do odbycia co najmniej 4 spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego. W razie potrzeby powinien utrzymywać z rodzicami dodatkowy kontakt indywidualny.

2. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację, składa sprawozdania z przebiegu efektów pracy z klasą i rodzicami podczas zebrań klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.

§ 36.1. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

2. Wychowawca otrzymuje pomoc ze strony Dyrektora Technikum, Rady Pedagogicznej i pedagoga szkolnego oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych poprzez:

- 1) możliwość uczestniczenia w lekcjach otwartych,
- 2) korzystanie z doświadczeń innych nauczycieli,
- 3) korzystanie z konspektów ciekawych lekcji wychowawczych.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych oraz innych instytucji, których zadaniem jest wspieranie Technikum w działaniach wychowawczo – opiekuńczych.

§ 37.1. Dyrektor Technikum na pisemną prośbę uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) lub samego wychowawcy może zmienić nauczyciela, któremu powierzył funkcję wychowawcy.

2. Wniosek o zmianę wychowawcy wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 uczniów danego oddziału oraz 2/3 rodziców (opiekunów prawnych).

Rozdział 7

Pedagog szkolny

§ 38.1. Do ogólnych obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) stałe rozpoznawanie sytuacji wychowawczej w zespole,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniów podlegających szczególnej opiece i organizowanie dla nich pomocy wychowawczej i materialnej,
- 3) prowadzenie ewidencji uczniów zagrożonych demoralizacją, nieprzystosowanych społecznie i mających duże trudności w nauce oraz indywidualna praca z nimi,
- 4) ogólna współpraca z wychowawcami klas w zakresie rozpoznawania sytuacji wychowawczej i kierowania działań wychowawczych w grupie klasowej,
- 5) indywidualna praca z uczniami mającymi trudności adaptacyjne, a także kłopoty rodzinne,
- 6) udzielanie porad wychowawczych rodzicom uczniów,
- 7) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości, organami ścigania oraz organizacjami zwalczającymi patologię społeczną,
- 8) współdziałanie z psychologami i pedagogami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 9) udział w doskonaleniu zawodowym.

2. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

Rozdział 8

Doradztwo edukacyjno – zawodowe

§ 39.1. W Technikum organizuje się Wewnętrzny System Doradztwa Edukacyjno - Zawodowego.

2. W ramach systemu, o którym mowa w niniejszym rozdziale, podejmuje się następujące działania:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,

- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 10) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.

3. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów Technikum

§ 40.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności w procesie kształcenia,
- 2) zapoznania się z programem nauczania, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania,
- 3) korzystania z urządzeń, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki, czytelni, pracowni przedmiotowych i sali gimnastycznej, na zasadach określonych właściwymi dla tych urządzeń i pomieszczeń regulaminami, za zgodą i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej,
- 4) jawnej i obiektywnej oceny wiedzy i umiejętności zgodnie z treścią wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
- 5) rzetelnej informacji na temat postępów w nauce oraz wskazywania możliwości uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach,
- 6) decydowania o uczestnictwie w lekcjach religii i etyki,
- 7) uzyskiwania pomocy w pokonywaniu trudności i niepowodzeń szkolnych,
- 8) udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i konsultacjach organizowanych w szkole,
- 9) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie Technikum lub poza nią,
- 10) udziału w uroczystościach, wyjściach i wycieczkach organizowanych przez szkołę, samorząd uczniowski lub inne instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą,
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Technikum, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 12) swobody wyboru i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Technikum i wpływania na życie Technikum poprzez działalność samorządową,
- 13) zgłaszania Dyrektorowi Technikum, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu, Radzie Rodziców i Radzie Klasowej Rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do poinformowania o sposobie ich załatwienia,

- 14) reprezentowania Technikum w zawodach sportowych, turniejach, konkursach,
- 15) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 16) opieki i wsparcia wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga szkolnego i Dyrektora oraz instytucji współpracujących ze szkołą w zakresie wychowania i opieki,
- 17) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony praw osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, poszanowania poglądów i godności,
- 18) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób,
- 19) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Technikum i innych uczniów,
- 20) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 21) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) korzystania z pomocy szkolnej opieki medycznej.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Technikum,
- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, tak aby wykorzystywać w pełni czas spędzony w szkole na zdobywanie wiedzy i umiejętności,
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
- 5) poszerzać swoją wiedzę korzystając z biblioteki szkolnej i ICM,
- 6) informować rodziców (prawnych opiekunów) o swoich postępach w nauce,
- 7) informować rodziców (prawnych opiekunów) o zebraniach i spotkaniach rodziców na terenie Technikum; zasada ta dotyczy wszystkich uczniów bez względu na wiek,
- 8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Technikum,
- 9) dbać o własne zdrowie i higienę oraz rozwój umysłowy i fizyczny; nie palić tytoniu, nie pić alkoholu i nie używać innych środków szkodliwych dla zdrowia,
- 10) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób, podporządkować się przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy w warsztatach szkolnych oraz podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych,
- 11) podporządkować się regulaminowi obowiązującemu w zakładzie, w którym odbywa się praktyka zawodowa,
- 12) w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych przebywać na terenie Technikum, także w czasie przerw między lekcjami,
- 13) przestrzegać zasad ubioru obowiązujących w Technikum,

- 14) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycję Technikum,
- 15) szanować pracę własną, koleżanek i kolegów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Technikum,
- 16) dbać o mienie Technikum,
- 17) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub zniszczenia elementu wyposażenia Technikum – zgłosić ten fakt niezwłocznie nauczycielowi dyżurującemu,
- 18) pokrycia kosztów naprawy zniszczonego przez niego mienia Technikum (uczeń lub jego rodzice),
- 19) korzystać z pomieszczeń, sprzętu, pomocy naukowych, maszyn i urządzeń tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia i zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 20) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych,
- 21) zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności w szkole wychowawcę i dostarczyć zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie w ciągu pięciu dni od powrotu do szkoły; zasada ta obowiązuje wszystkich uczniów Technikum bez względu na wiek,
- 22) odwołania do Dyrektora Technikum w przypadku naruszenia praw, określonych w Statucie Technikum lub od decyzji o wymierzonej karze.

Rozdział 10

Nagrody

§ 41.1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce, w szczególności za uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- 2) rzetelną naukę,
- 3) wysoką frekwencję,
- 4) pracę na rzecz środowiska szkolnego i społeczności lokalnej,
- 5) uczestnictwo i sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
- 6) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- 7) pomoc i opiekę nad ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi,
- 8) dzielność, odwagę i postawę obywatelską.

2. Uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą wychowawcy lub nauczyciela,
- 2) pochwałą Rady Pedagogicznej,
- 3) pochwałą Dyrektora Technikum,
- 4) dyplomem,

- 5) nagrodą rzeczową lub pieniężną,
3. Dyrektor Technikum kieruje do rodziców (opiekunów prawnych) nagrodzonego ucznia list pochwalny za:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
 - 2) 100% frekwencję w ciągu roku,
 - 3) osiągnięte wyniki w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych,
 - 4) aktywną działalność użyteczną na rzecz szkoły i środowiska.
4. O nagrodę indywidualną może wnioskować każdy członek Rady Pedagogicznej oraz Samorząd Uczniowski.
5. Wyróżniający się uczniowie mogą być typowani do nagród przyznawanych poza szkołą po spełnieniu wymagań zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11

Kary

§ 42.1.2 Uczeń może być ukarany za:

- 1) wulgarne słownictwo,
- 2) rażące łamanie norm zachowania się w grupie,
- 3) palenie papierosów na terenie Technikum i w jego pobliżu,
- 4) palenie papierosów elektronicznych na terenie Technikum i w jego pobliżu,
- 5) obraźliwy i naruszający godność osobistą stosunek do nauczycieli i innych pracowników Technikum,
- 6) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych,
- 7) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- 8) nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych i notoryczne spóźnienia,
- 9) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych,
- 10) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności,
- 11) przestępstwa ścigane prawem np. kradzież, włamania, cyber przemoc,

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy,
- 2) nagana wychowawcy,
- 3) nagana Rady Pedagogicznej
- 4) nagana Dyrektora Technikum z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów

3. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku szkolnego uczeń poniesie w/w kary z zachowaniem gradacji kar.

4. W przypadku rażącego naruszenia Statutu dopuszcza się pominięcie gradacji kar.

5. Uczeń za nieusprawiedliwioną absencją w szkole w danym roku szkolnym liczoną w godzinach lekcyjnych otrzymuje następujące kary:

- 1) 20 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) 40 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wychowawcy klasy,
 - 3) [uchylony]
 - 4) ponad 60 godzin nieusprawiedliwionych nagana Dyrektora Technikum z powiadomieniem rodziców,
 - 5) za 100 godzin i więcej uczeń może być skreślony z listy uczniów.
6. Ukarany uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć do Dyrektora Technikum odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej w ciągu 14 dni.
7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w razie:
- 1) Przebywania pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Technikum i podczas innych form zajęć lub imprez organizowanych przez Szkołę,
 - 2) zażywania środków psychoaktywnych lub przebywanie pod ich wpływem,
 - 3) handlu środkami psychoaktywnymi,
 - 4) skazania prawomocnym wyrokiem w związku z popełnieniem przestępstwa,,
 - 5) wandalizmu i szkód poczynionych w mieniu Technikum,
 - 6) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, wymuszeń, zastraszania uczniów, nauczycieli i innych pracowników Technikum,
 - 7) fałszowania dokumentów,
 - 8) znieważenia nauczyciela i innych pracowników Technikum,
 - 9) wnoszenia na teren Technikum materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób,
8. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, w sytuacji, gdy mimo wszelkich możliwych działań wychowawczych nadal rażąco narusza postanowienia Statutu Technikum.
9. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów może podjąć Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Pełnoletni uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) oraz rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia mogą złożyć odwołanie od skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora Technikum do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.

Rozdział 12

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

- § 43. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Technikum sprawują: pracownik obsługi Technikum oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Technikum.
 3. Technikum zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Technikum oraz poza jego terenem.
 4. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Technikum o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;

5. Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

6. Podczas zajęć poza terenem Technikum pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

§ 44. 1. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne; opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

2. Opiekunowie pracowni komputerowych i czytelnii multimedialnej oraz administrator szkolnej sieci komputerowej są odpowiedzialni za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.

§ 45. Budynek Technikum jest monitorowany całodobowo.

§ 46. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

§ 47. 1. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Technikum.

2. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

4. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Technikum.

5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Technikum.

6. Dyrektor Technikum powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Technikum pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

7. Pracownicy Technikum odbywają szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Szkoła posiada opracowany plan ewakuacji na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.

9. Wychowawca klasy na pierwszej godzinie przeznaczonej do jego dyspozycji w nowym roku szkolnym zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami bhp obowiązującymi w szkole i zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.

10. Uczniowie odbywający zajęcia praktycznej nauki zawodu w szkole i praktykę zawodową podlegają szkoleniu w zakresie bhp przed rozpoczęciem tych zajęć w każdym roku szkolnym. Szkolenia przeprowadza pracownik służby bhp.

11. Każda pracownia przedmiotowa posiada, umieszczony w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad bhp, z którym należy zapoznać uczniów na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym.

12. Kierownik administracyjny Technikum prowadzi ciągły nadzór nad stanem technicznym obiektu i utrzymaniem higieny pomieszczeń szkolnych.

Rozdział 13

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 48.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Technikum.

3. Każdy uczeń Technikum ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizują:

- 1) pedagog,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) nauczyciele,
- 4) doradca zawodowy

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 2) rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowaniu wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:

- 1) uczniem,
- 2) rodzicami ucznia,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 5) innymi szkołami i placówkami,
- 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia (prawnych opiekunów),
- 3) wychowawcy,
- 4) dyrektora,
- 5) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 6) pedagoga,
- 7) specjalisty (logopeda, psycholog, doradca zawodowy),

- 8) pielęgniarki szkolnej,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodzinnego,
- 11) kuratora sądowego,
- 12) poradni psychologiczno- pedagogicznej

8. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z :

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) szczególnych uzdolnień,
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.¹

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, § 35.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Technikum.

11. Każdy uczeń Technikum ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.¹

12. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizują:

- 1) pedagog,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) nauczyciele,
- 4) doradca zawodowy

13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 2) rozpoznawaniu zainteresowań i i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowaniu wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:

- 1) uczniem,
- 2) rodzicami ucznia,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 5) innymi szkołami i placówkami,
- 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia (prawnych opiekunów),
- 3) wychowawcy,
- 4) dyrektora,
- 5) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 6) pedagoga,
- 7) specjalisty (logopeda, psycholog, doradca zawodowy),
- 8) pielęgniarki szkolnej,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodzinnego,
- 11) kuratora sądowego,
- 12) poradni psychologiczno- pedagogicznej

16. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z :

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) szczególnych uzdolnień,
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.²

17. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 5) warsztatów,
- 6) porad i konsultacji.

18. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 9 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych Przedmiotowym Systemie Oceniania oraz wymaganiach edukacyjnych dla klasy/grupy.
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia,
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy i zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,

- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
- wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej,
- 14) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi,
- 15) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu w sposób określony w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
- 16) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz przekazuje informacje o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia.
19. Wychowawca klasy planuje i koordynuje, we współpracy z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz innymi nauczycielami i specjalistami, udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
20. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespoły opracowujące dla nich Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne (IPET).
21. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin zajęć i terminie Dyrektor Technikum informuje niezwłocznie, na piśmie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
22. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 14

Organizacja praktycznej nauki zawodu

- § 49. 1. Technikum organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w ramach kształcenia zawodowego z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Organizacja zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w poszczególnych oddziałach jest określona w odpowiednich planach nauczania.
3. Szczegółowe terminy i przebieg zajęć ustala Dyrektor Technikum w uzgodnieniu z komisją przedmiotów zawodowych elektrycznych, mechanicznych i praktycznej nauki zawodu zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych i regulaminem zajęć praktycznych.

Rozdział 15

Zajęcia praktyczne

- § 50.1. W zajęciach praktycznych uczestniczą uczniowie szkół ponadgimnazjalnych, w których prowadzone jest kształcenie zawodowe.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są w warsztatach i pracowniach szkolnych lub zakładach

produkcyjnych, spółkach lub u pracodawców na podstawie umów lub porozumień.

3. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych lub kwalifikacji w zawodach oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej.

4. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach zajęć praktycznych określony jest w programie nauczania dla danego zawodu.

§ 51.1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.

2. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym.

3. Uczniów na zajęciach praktycznych obowiązuje własna odzież ochronna odpowiadająca przepisom bhp.

4. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach.

5. Odpowiednia liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu odbywania zajęć praktycznych.

6. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Technikum w porozumieniu z kierownikiem warsztatów szkolnych uwzględniając odrębne przepisy i zatwierdzoną przez organ prowadzący organizację Technikum na każdy rok szkolny.

§ 52.1. Umowę o realizację zajęć praktycznych poza szkołą z podmiotem przyjmującym uczniów na te zajęcia zawiera Dyrektor Technikum.

2. Do prowadzenia zajęć praktycznych z uczniami poza szkołą Dyrektor może wyznaczyć nauczycieli zajęć praktycznych.

Rozdział 16

Praktyka zawodowa

§ 53.1. Praktykę zawodową odbywają uczniowie szkół ponadgimnazjalnych, w których prowadzone jest kształcenie zawodowe.

2. Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie uczniom zastosowania i doskonalenia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Technikum może zdecydować o przeniesieniu praktyk zawodowych na okres ferii lub dni wolnych od zajęć.

4. W przypadku opisanym w § 52 ust.3 ulega skróceniu czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

5. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach praktyk zawodowych oraz wymiar godzin ich realizacji określony jest w programie nauczania dla danego zawodu.

§ 54.1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru zajęć praktycznych dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

3. Sytuacja opisana w ust.2 jest możliwa jedynie u pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju lub organizacji pracy.

4. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

5. Praktyka zawodowa może być organizowana indywidualnie lub w grupach.

6. Liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu praktycznej nauki zawodu.

§ 55.1. Umowę o realizację praktyki zawodowej organizowanej poza szkołą zawiera Dyrektor Technikum z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę.

2. Termin zawarcia umowy oraz jej szczegółowy zakres określają odrębne przepisy.

§ 56.1. Uczniom odbywającym praktykę zawodową u pracodawców zostają przydzieleni opiekunowie praktyk zawodowych, którymi mogą być sami pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

2. Obowiązki szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową określają odrębne przepisy.

Rozdział 17

Zasady rekrutacji do klas pierwszych Technikum

§ 57.1. Do Technikum przyjmowani są uczniowie po zakończeniu gimnazjum.

2. Szczegółowe kryteria i warunki rekrutacji do Technikum dyrektor podaje do publicznej wiadomości w miejscu powszechnie dostępnym w szkole oraz na stronie internetowej Technikum

3. Nabór kandydatów do klas pierwszych dokonywany jest przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną powołaną przez dyrektora Technikum .

4. Podstawę postępowania Komisji stanowią:

- 1) Ustawa o systemie oświaty;
- 2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej;
- 3) Zarządzenie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
- 4) Regulamin Rekrutacji.

5. Komisja dokonuje naboru do klas pierwszych na podstawie elektronicznego zgłoszenia kandydatów i dokumentacji.

6. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący.

7. Kandydaci przyjmowani są według listy do wyczerpania ustalonego limitu miejsc w poszczególnych oddziałach.

8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia.

10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Technikum odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

11. Dyrektor Technikum rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Sądu Administracyjnego zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Technikum przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 58. Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do publicznego technikum- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do Technikum na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor Technikum oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela lub nauczycieli.

4. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

§ 59. Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły innego typu

1. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 60. 1. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), przyjmuje ucznia dyrektor Technikum na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

- 3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy;
- 4) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

Rozdział 18

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 61.1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Technikum.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Technikum przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

Rozdział 19

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 62. 1. W szkole wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez:

1) Dyrektora w wyznaczonych godzinach przyjąć.

2. Informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg i wniosków zamieszczona jest na szkolnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) Pisemnie;
- 2) Faksem;
- 3) Poczta elektroniczną;
- 4) Ustnie do protokołu.

4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.

5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

6. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

- 1) Liczba porządkowa;
- 2) Data wpływu skargi/wniosku;
- 3) Data rejestrowania skargi/wniosku;
- 4) Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
- 5) Informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
- 6) Termin załatwienia skargi/wniosku;
- 7) Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
- 8) Data załatwienia;
- 9) Krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Technikum.

§ 63. 1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor.

2. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.

3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji Technikum, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji Technikum.

5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji Technikum.

6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

§ 64. 1. Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Technikum lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- 1) Oryginał skargi/wniosku;
- 2) Notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 3) Materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
- 4) Odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
- 5) Inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- 1) Oznaczenie organu, od którego pochodzi;
- 2) Wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
- 3) Faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie;

4) Imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie Technikum.

5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 65. 1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargę/wniosek rozpatruje się:

- 1) Do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
- 2) Do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana;
- 3) Do siedmiu dni należy:
 - a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział 20

Postanowienia końcowe

§66.1. Technikum posługuje się pieczęcią o następującej treści:

„Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu,”

2. Technikum posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą z Godłem państwa i napisem w otoku o następującej treści:

„Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu)”

3. W wewnętrznym obiegu dokumentów można stosować zamiast pełnej nazwy Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu skrót

„TŻŚwW”.

4. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Technikum określają odrębne przepisy.

6. Regulaminy, o których mowa w Statucie Technikum, znajdują się w Księdze Regulaminów i Procedur Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu dostępnych w sekretariacie i u Dyrektora Technikum.

7. Sprawy nieregulowane Statutem Technikum Nr 3 rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a szczególności przez Ustawę o Systemie Oświaty.

8. Przy zmianie przepisów wyższego rzędu niż Statut Technikum postanowienia tych przepisów wchodzi w życie z mocy prawa w dniu ich ogłoszenia. Odpowiednie zmiany w Statucie dokonywane są poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

9. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu każdorazowo po zmianie

10. Dyrektor Technikum opracowuje tekst ujednolicony z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

11. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora Technikum.

Załącznik nr 1

Wewnętrzne zasady oceniania

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 o Systemie Oświaty(Dz. U. z 2016., poz 1943, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843 z późn. zm)

Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego:

§1.1. Wewnętrzne zasady oceniania obowiązują w Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

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

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

4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w §1 ust.3 dostosowuje się w przypadku ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia lub ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Technikum.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia oraz informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz jego zachowaniu, a także o postępach i brakach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) pomoc uczniowi w odkrywaniu talentów i predyspozycji oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia oraz nauczycielom informacji o postępach edukacyjnych, trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach oraz zachowaniu,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów w trybie odwoławczym;
- 5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i trybu odwołania od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

Organizacja roku szkolnego

§2.1. Rok szkolny jest dzielony na dwa semestry, każdy semestr kończy się klasyfikacją.

2. Długość trwania semestru ustala Dyrektor Technikum uwzględniając kalendarz roku szkolnego, z uwzględnieniem terminu ferii zimowych, wyznaczony przez MEN, zgodnie z zasadą proporcjonalnego podziału czasu zajęć edukacyjnych.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna oraz końcowa odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Zasady informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów)

§ 3.1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów ze Statutem Technikum oraz Wewnętrznyimi Zasadami Oceniania.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, Programem Wychowawczym Szkoły oraz Szkolnym Programem Profilaktyki.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) kryteriach oceniania,
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 5) warunkach i trybie odwołania od rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych.

5. Fakt przekazywania informacji, o których mowa w ust.1-4 są odnotowywane przez wychowawcę i nauczycieli w dzienniku lekcyjnym.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach w nauce, zachowaniu oraz frekwencji uczniów w ramach:

- 1) ogólnoklasowych spotkań rodziców co najmniej 4 razy w roku szkolnym,
- 2) indywidualnych spotkań z nauczycielami (w miarę potrzeb),
- 3) indywidualnych spotkań z nauczycielami zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem konsultacji,
- 4) kontaktów telefonicznych -potwierdzonych zapisem w dzienniku lekcyjnym.

7. Wychowawca klasy, sporządza w dzienniku lekcyjnym listę obecności rodziców (prawnych opiekunów) i każdorazowo odnotowuje ich obecność na spotkaniu ogólnoklasowym. Rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na spotkaniu, mogą uzyskać informacje dotyczące ucznia w innej formie i terminie zgodnie z ust. 6 pkt 2,3,4.

8. Uczniowie są informowani na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania. Zebranie odbywa się w ciągu 3 dni od terminu wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, ustalonego w kalendarzu danego roku szkolnego.

10. Nieobecność rodziców na zebraniu zwalnia wychowawcę z obowiązku przekazywania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w inny sposób.

11. Nieobecność ucznia na lekcji, na której nauczyciel/wychowawca informował uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zachowania zwalnia nauczyciela/wychowawcę z przekazywania informacji w inny sposób.

12. Nieobecność ucznia na lekcji, na której nauczyciel / wychowawca zapoznawał uczniów ze Statutem Technikum, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz Przedmiotowym Systemem Oceniania zwalnia nauczyciela / wychowawcę z przekazywania informacji w inny sposób.

Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych

§4.1. Dyrektor Technikum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Technikum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 po otrzymaniu decyzji Dyrektora Technikum.

5. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani przekazać Dyrektorowi Technikum zwolnienie / opinię, o których mowa w ust. 1, 2 w terminie do 14 dni od dnia jego / jej wystawienia.

6. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest zobowiązany do obecności na zajęciach wychowania fizycznego, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, może być na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub samego pełnoletniego ucznia zwolniony z obecności na zajęciach edukacyjnych, gdy są one pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) lub sam pełnoletni uczeń.

§5.1. Dyrektor Technikum, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia oraz na

podstawie opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z powodu słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub samego pełnoletniego ucznia zwolniony z obecności na zajęciach drugiego języka obcego

nowożytnego, gdy są one pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) lub sam pełnoletni uczeń.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

§6.1. Każdy uczeń bez względu na wiek jest zobowiązany dostarczyć wychowawcy klasy w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły usprawiedliwienie. Po upływie tego terminu nieobecność zostaje nieusprawiedliwiona.

2.W przypadku niemożliwości dostarczenia usprawiedliwienia w terminie, o którym mowa w ust.1, rodzic (opiekun prawny) powinien telefonicznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę ucznia.

3. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwień:

- 1) zaświadczenie lub zwolnienie lekarskie,
- 2) pisemne usprawiedliwienie rodziców (prawnych opiekunów),
- 3) pismo urzędowe zwalniające lub usprawiedliwiające ucznia,
- 4) zeszyty usprawiedliwień,
- 5) pisemne usprawiedliwienie pełnoletniego ucznia.

4. Usprawiedliwienie powinno zawierać:

- 1) dokładny okres nieobecności ucznia w szkole,
- 2) przyczynę nieobecności,
- 3) podpis rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

5. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca.

§7.1. Wychowawca klasy może na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia zwolnić ucznia z danej lekcji w danym dniu.

2. Uczeń może być zwolniony na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) lub własną w przypadku ucznia pełnoletniego.

3. Prośba o zwolnienie ucznia z lekcji zawiera:

- 1) imię i nazwisko ucznia oraz klasę, do której uczęszcza,
- 2) datę i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły,
- 3) powód zwolnienia,
- 4) informację o przejęciu przez rodzica pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności,
- 5) podpis rodzica lub pełnoletniego ucznia.

4.Uczeń przekazuje pisemne zwolnienie z lekcji wychowawcy klasy lub w przypadku jego nieobecności osobie go zastępującej, która pełni dyżur w danym dniu. ma w tym dniu.

5.Nieobecność ucznia uczestniczącego w konkursach, zawodach i innych przedsięwzięciach szkolnych należy odnotować długopisem w dzienniku lekcyjnym i oznaczyć literą „K”. Wpisu dokonuje nauczyciel, pod którego opieką przebywa uczeń. Nieobecność ucznia jest tym samym usprawiedliwiona.

Zasady oceniania zajęć edukacyjnych

§8.1. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców (opiekunów prawnych) bez względu na wiek ucznia,
- 2) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń jest oceniany na bieżąco i systematycznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych, z zastrzeżeniem § 12 ust.17 oraz ust. 25.
- 3) zasada jawności kryteriów –uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają formy pracy podlegające ocenie i kryteria oceniania,
- 4) zasada różnorodności –wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

3. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Ocena opisowa powinna informować ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, a także pomóc uczniowi pokonać trudności w nauce poprzez wskazanie błędów i sposobów radzenia sobie z nimi.

4. Nie dopuszcza się stosowania przy ocenach śródrocznych i rocznych oraz końcowych znaków (+) lub (-).

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się używanie znaków (+) lub (-) bez stopni, samodzielnie oraz łącznie ze stopniami.

6. Ustala się minimalną liczbę ocen, które powinien uzyskać uczeń w danym semestrze:

- 1) co najmniej trzy w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
- 2) co najmniej pięć w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych

7. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów :

- 1) prace klasowe (pisemna forma sprawdzianu wiadomości obejmująca materiał nauczania przekraczający trzy ostatnie lekcje),
- 2) sprawdziany (pisemna forma sprawdzania wiadomości trwająca nie dłużej niż 20 min., obejmująca materiał z trzech ostatnich lekcji),
- 3) odpowiedzi ustne,
- 4) sprawdzian umiejętności praktycznych / ćwiczenia praktyczne,

- 5) praca na lekcji,
- 6) aktywność na lekcji,
- 7) praca domowa,
- 8) wykonywanie dodatkowych prac i zadań.

8. Zakres materiału oraz termin pracy klasowej jest ustalony i podany do wiadomości uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin pracy klasowej nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

9. Dopuszcza się dwie prace klasowe w ciągu tygodnia, w danym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa.

10. Sprawdziany, o których mowa w ust. 7 pkt 2 mogą mieć formę sprawdzianów zapowiedzianych i niezapowiedzianych. Nie ustala się maksymalnej liczby sprawdzianów w danym dniu oraz tygodniu.

11. Dopuszcza się przełożenie terminu pracy klasowej lub zapowiedzianego sprawdzianu. Jeśli przełożenie pracy klasowej / sprawdzianu odbywa się na prośbę uczniów, nauczyciel wyznacza nowy termin bez konieczności zachowania 7-dniowego terminu zapowiedzi.

12. Nauczyciele informują uczniów o ustalonej ocenie pracy klasowej lub sprawdzianu najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia pracy klasowej / sprawdzianu. W sytuacjach losowych związanych z nieobecnością nauczyciela dopuszcza się przesunięcie terminu o czas nieobecności nauczyciela.

13. W przypadku nie przekazania informacji o ocenie, o której mowa w ust.12, w ustalonym terminie 14 dni i obecności nauczyciela w szkole, uczeń ma prawo nie wyrażenia zgody na umieszczenie uzyskanej oceny w dzienniku lekcyjnym.

14. Oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.

15. Ustala się następujące kryteria w ocenianiu bieżących i klasyfikacyjnych osiągnięć edukacyjnych ucznia, z zastrzeżeniem ust. 16:

1) stopień celujący (6)-uzyskuje uczeń, który:

- a) pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
- b) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
- c) twórczo rozwijał własne uzdolnienia,
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- e) indywidualnie rozwiązuje problemy i zadania wykraczające poza realizowany program nauczania,
- f) reprezentuje szkołę w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), albo krajowym lub posiada porównywalne osiągnięcia,
- g) wykazuje się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych;

2) stopień bardzo dobry (5)-uzyskuje uczeń, który:

- a) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
- b) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
- c) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

- d) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- f) posiadał umiejętności dokonywania i uzasadniania uogólnień,
- g) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce;

3) stopień dobry (4)-uzyskuje uczeń, który:

- a) pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
- b) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach,
- c) opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
- d) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- e) wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
- f) wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną;

4) stopień dostateczny (3)-uzyskuje uczeń, który:

- a) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
- b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach na poziomie podstawowym,
- c) umie zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności wg poznanego wzorca;

5) stopień dopuszczający (2)-uzyskuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści programowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach dla danej klasy,
- b) wykazał się znajomością treści koniecznych, niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
- c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- d) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości;

6) stopień niedostateczny (1)-uzyskuje uczeń, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach dla danej klasy, a stwierdzone braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o najmniejszym (elementarnym) stopniu trudności,
- c) nie pracował na lekcjach i w domu.

16. Prace pisemne mogą być punktowane, przeliczanie punktów na stopnie może odbywać się według następującej skali procentowej w stosunku do liczby punktów:

niedostateczny	0% – 42%
dopuszczający	43% - 54%
dostateczny	55% - 69%
dobry	70% - 80%
bardzo dobry	81%- 90%
celujący	91% - 100%

17. W przypadku sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia za pomocą zadania, które ma formę egzaminu zewnętrznego, zastosowana skala ocen może być inna niż określona w ust 16.

18. Zasada jawności ocen realizowana jest następująco:

- 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace klasowe zawierają zwięzłe, pisemne komentarze do poszczególnych zadań lub do całości pracy, porównujące wiadomości opanowane przez ucznia z wymaganiami edukacyjnymi dla danego zakresu materiału, stanowiące uzasadnienie oceny. W przypadku sprawdzianów, odpowiedzi ustnych oraz innych prac nauczyciel udziela krótkiego, ustnego komentarza dotyczącego oceny ucznia.
- 2) uczniowie, rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wglądu w prace pisemne uczniów w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych podczas ogólnych zebrań lub w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, a w szczególnych przypadkach podczas spotkań z dyrektorem Technikum lub jego zastępcą.
- 3) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia skierowany do dyrektora Technikum udostępnia się do wglądu zainteresowanym prace pisemne ucznia. W przypadku dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów oraz sprawdzianów w trybie odwoławczym wnioski o wgląd w dokumentację należy złożyć w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. Dyrektor Technikum w ciągu 7 dni roboczych od złożenia wniosku, przedstawia dokumentację do wglądu wnioskodawcy.

19. Zasady dotyczące organizacji pracy na zajęciach edukacyjnych, szczegółowe zasady oceniania, w tym zasady poprawiania ocen oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania określają Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO), które opracowują poszczególni nauczyciele lub zespoły przedmiotowe przed rozpoczęciem roku szkolnego. Przedmiotowe Systemy Oceniania nie mogą być sprzeczne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

20. Kształcenie w zakresie żeglugi śródlądowej realizowane jest na zajęciach zgodnie ze standardami kompetencji oraz odpowiadającą im wiedzą i umiejętnościami określonymi w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2017/2397 z dnia 12 grudnia 2017 r oraz Dyrektywie Delegowanej Komisji UE 2020/12 z dnia 2 sierpnia 2019 r. na poziomie operacyjnym i poziomie zarządzania

Treści wynikające ze standardów kompetencji będą realizowane podczas zajęć dydaktycznych kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego w okresie 3 lat dla poziomu operacyjnego i w okresie 5 lat na poziomie zarządzania w technikum.

Proces kształcenia realizowany jest zgodnie z wymaganiami określonymi na poziomie operacyjnym oraz przypadającą im wiedzę i umiejętności określa część I załącznika I do dyrektywy delegowanej Komisji (UE) 2020/12 z dnia 2 sierpnia 2019 r. uzupełniającej dyrektywę Parlamentu Europejskiego i

Rady (UE) 2017/2397 w odniesieniu do standardów dotyczących: kompetencji oraz odpowiadających im wiedzy i umiejętności, egzaminów praktycznych, zatwierdzania symulatorów oraz stanu zdrowia (Dz. Urz. UE L 6 z 10.01.2020, str. 15), Kompetencje wymagane na poziomie zarządzania oraz wymaganą im wiedzę i umiejętności praktyczne określa część II załącznika I do dyrektywy oraz określają części IV i V załącznika II do dyrektywy.

Wiadomości i umiejętności wynikające z tych zajęć są obowiązkowe do realizacji. W przypadku nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i niezrealizowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z przedmiotów objętych programem szkolenia są one uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne, w tym praktyki zawodowe.

Formę zalecenia, termin i zakres materiału obowiązujący na zaliczeniu ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, w tym praktyki zawodowe. Po przeprowadzeniu zaliczenia nauczyciel prowadzący dane zajęcia odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

Ocena zachowania

§9.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali :

- | | |
|------------------|---------------|
| 1) wzorowe | -skrót "wz", |
| 2)bardzo dobre | -skrót "bdb", |
| 3)dobre | -skrót "db", |
| 4)poprawne | -skrót "pop", |
| 5)nieodpowiednie | -skrót "ndp", |
| 6)naganne | -skrót "nag". |

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Technikum.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o obowiązujące w szkole kryteria ustalania śródrocznej i rocznej oraz końcowej klasyfikacyjnej oceny zachowania oraz po

uwzględnieniu opinii uczniów, ocenianego ucznia, a także uwagi nauczycieli i innych pracowników Technikum.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Kryteria na poszczególne oceny z zachowania

§10.1. Oceną wyjściową jest ocena dobra.

2. Ocena dobra:

- 1) uczeń jest pilny, sumienny, systematyczny w wykonywaniu swoich obowiązków,
- 2) prezentuje pozytywną postawę i kulturę osobistą,
- 3) nie spóźnia się na lekcje z przyczyn nie uzasadnionych,
- 4) bierze chętnie udział w pracach na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
- 5) okazuje szacunek innym ludziom,
- 6) szanuje środowisko, mienie Technikum, kolegów i innych osób,
- 7) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego (szkoły, klasy, biblioteki i warsztatów),
- 8) nie otrzymuje negatywnych uwag dotyczących zachowania,;
- 9) dba o swoje zdrowie i higienę,
- 10) dba o honor i tradycję Technikum.

3. Ocenę dobrą obniżają naruszenia postanowień Statutu Technikum, w tym między innymi:

- 1) palenie papierosów na terenie Technikum,
- 2) nieusprawiedliwione godziny lekcyjne,
- 3) spóźnienia na lekcje,
- 4) aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów,
- 5) nie wypełnianie obowiązków dyżurnego klasy,
- 6) niszczenie mienia Technikum,
- 7) wulgarne słownictwo,

4. Ocena wzorowa:

Uczeń spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz przynajmniej jeden z następujących warunków:

- 1) systematycznie pomaga kolegom słabszym w nauce,
- 2) działa aktywnie na rzecz organizacji pożytku publicznego, np. PCK itp.,
- 3) jest pomysłodawcą i organizatorem ciekawych imprez promujących szkołę, a tym samym poświęca dużo czasu pracy na rzecz Technikum.

5. Ocena bardzo dobra:

- 1) uczeń spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą, nie otrzymał negatywnych uwag dotyczących zachowania, a ponadto:
- 2) prezentuje wysoką kulturę słowa,
- 3) wyróżnia się zaangażowaniem w pracach na rzecz Technikum,
- 4) wzorowo wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasy,
- 5) popularyzuje zdrowy tryb życia.

6. Ocena poprawna:

- 1) uczeń wypełnia wszystkie obowiązki w sposób poprawny,
- 2) sporadycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- 3) rzadko spóźnia się na lekcje,
- 4) sporadycznie włącza się w organizację życia klasy i Technikum,
- 5) nie wyraża chęci uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
- 6) nie naraża swoim zachowaniem zdrowia i życia swojego i innych,
- 7) wypełnia w miarę możliwości powierzone mu zadania,
- 8) odnosi się z kulturą do nauczycieli i kolegów,
- 9) nie ma negatywnych uwag dotyczących zachowania się.

7. Ocena nieodpowiednia:

- 1) uczeń nie wypełnia swoich obowiązków,
- 2) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- 3) często spóźnia się na lekcje,
- 4) nie włącza się w organizację życia klasy i Technikum,
- 5) naraża swoim zachowaniem zdrowia i życia swojego i innych;
- 6) lekceważąco podchodzi do powierzonych mu zadań,
- 7) odnosi się w sposób arogancki do nauczycieli i kolegów;
- 8) otrzymuje często negatywne uwagi dotyczące zachowania.

8. Ocena naganna:

- 1) uczeń opuszcza regularnie zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- 2) systematycznie spóźnia się na lekcje,
- 3) zachowuje się arogancko i lekceważąco w stosunku do nauczyciela i kolegów,
- 4) dokucza młodszym i słabszym,
- 5) przejawia chuligańskie zachowania,
- 6) nie reaguje na uwagi,
- 7) nie wykazuje chęci poprawy,
- 8) nie dba o swoje zdrowie i higienę, nie przestrzega obowiązujących w szkole zasad bhp, narażając zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych osób,
- 9) rażąco narusza postanowienia statutu Technikum lub zasady współżycia społecznego,
- 10) posiada lub zażywa narkotyki,
- 11) przebywa pod wpływem alkoholu na terenie Technikum,
- 12) popełnia wykroczenia przeciw prawu (m.in. fałszerstwo dokumentów, kradzież, konieczność interwencji policji).

§11.1. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy za opuszczenie bez usprawiedliwienia 60 godzin otrzymuje ocenę zachowania nie wyższą niż dobra bez względu na spełnienie kryteriów, o których mowa w § 10.

2. Uczeń, który otrzymał naganę Rady Pedagogicznej za opuszczenie bez usprawiedliwienia 90 godzin otrzymuje ocenę zachowania nie wyższą niż poprawna bez względu na spełnienie kryteriów, o których mowa w § 10.

3. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora za opuszczenie bez usprawiedliwienia 120 godzin otrzymuje o cenę zachowania nie wyższą niż nieodpowiednia bez względu na spełnienie kryteriów, o których mowa w § 10.

4. Uczeń, który opuścił 150 godzin otrzymuje ocenę naganną zachowania i może być wykreślony z listy uczniów.

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej

§12.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

a) śródrocznej i rocznej

oraz

b) końcowej

2. Ocenę śródroczną i roczną ustala się w oparciu o oceny bieżące biorąc pod uwagę postępy ucznia i jego zaangażowanie w naukę.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Wewnętrznych Zasadach Oceniania oraz Przedmiotowych Systemach Oceniania.

6. Śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z kryteriami ustalonymi w § 9, § 10 i §

11 oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, innych pracowników Technikum, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. Śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

11. Śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi, przy czym klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne są zawsze dodatkowo ustalane w skali stopni szkolnych. Ocena opisowa powinna informować ucznia i

jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, a także pomóc uczniowi pokonać trudności w nauce poprzez wskazanie błędów i sposobów radzenia sobie z nimi.

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

13. Uzupełnienie braków polega na:

- 1) umożliwieniu uczniowi uczęszczania na dodatkowe zajęcia (z grupą lub indywidualnie),
- 2) zorganizowaniu przez wychowawcę klasy pomocy koleżeńskiej.

14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną ma możliwość poprawy tej oceny w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela, nie później niż do końca marca danego roku szkolnego. Nie uzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób wpływa na ocenę roczną.

15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem; w przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki w formie edukacji domowej warunkiem wystarczającym jest uzyskanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen co najmniej 4,75.

16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 15, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

17. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 15, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 14 i § 15.

19. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenie zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno -Terapeutycznym.

20. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim

- 1) ponad - wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

21. Na klasyfikację końcową składają się:

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

22. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 14.
23. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
24. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 23, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
25. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 24, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
26. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenie zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym.
27. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną wystawia wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
28. W przypadku zajęć praktycznych śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
29. W przypadku praktyki zawodowej śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną ustala opiekun praktyk zawodowych. Wychowawca klasy wpisuje wystawioną ocenę w dokumentacji przebiegu nauczania.
30. Frekwencja ucznia odbywającego praktykę zawodową jest obliczana w oparciu o dzienniczek praktyk i odnotowywana w dzienniku lekcyjnym.

Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) zmieniający szkołę (oddział) w celu uzupełnienia różnic programowych.
5. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają wniosek do Dyrektora Technikum nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Technikum.
9. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o terminie i miejscu egzaminu. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) termin egzaminu może ulec zmianie.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Czas egzaminu pisemnego wynosi nie więcej niż 45 minut, egzaminu ustnego nie więcej niż 20 minut (w tym 5 minut czas przygotowania), z zastrzeżeniem ust.13 oraz ust. 14.
13. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego trwa nie dłużej niż 60 minut i ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 120 minut.
15. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2,3 oraz w ust. 4 pkt 1, 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Technikum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Technikum, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
18. W skład komisji, o której mowa w ust. 17 wchodzi:
- 1) Dyrektor Technikum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy - jako członkowie komisji.
19. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 16, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 17 - skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

23. Uczeń, który w wyniku śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną ma możliwość jej poprawy w terminie 14 dni od dnia egzaminu. Formę poprawy egzaminu uczeń ustala z nauczycielem.

24. Nieprzystąpienie ucznia do śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych oznacza jego rezygnację z możliwości uzupełnienia braków.

25. Nie uzyskanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wpływa na ocenę roczną.

26. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 27.

27. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Technikum.

29. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoły organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

30. Nie złożenie wniosku o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego jest jednoznaczne z rezygnacją ucznia z możliwości uzupełnienia braków.

31. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

Egzamin poprawkowy

§ 14.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć edukacyjnych.

2. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Technikum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o terminie egzaminu.

5. Uczeń może zdawać w danym dniu tylko jeden egzamin poprawkowy.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Technikum.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Technikum albo nauczyciel zajmujący w Technikum inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Technikum powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

9. Zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

10. Zadania egzaminacyjne z danych zajęć edukacyjnych obejmują program nauczania całego roku szkolnego.

11. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej, która trwa nie dłużej niż 45 minut oraz części ustnej, która trwa nie dłużej niż 20 minut (w tym 5 minut czas przygotowania) z zastrzeżeniem ust.12 i ust.13.

12. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 60 minut.

13. Egzamin poprawkowy z przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 120 minut.

14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Technikum, nie później niż do końca września danego roku szkolnego.

17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 15.

18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Promocja warunkowa

§ 15.1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia oraz okoliczności, z powodu, których uczeń nie opanował wymaganego materiału, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Decyzję o promowaniu ucznia podejmowana jest tylko w szczególnych przypadkach, kiedy ocena niedostateczna z egzaminu poprawkowego wynika z przyczyn niezależnych od ucznia oraz jego uwarunkowań środowiskowych, jeżeli zaistniały wyjątkowe zdarzenia losowe np. długotrwała choroba, tragedia rodzinna. Przyczyny te powinny być odpowiednio udokumentowane.

3. Uczeń, który ubiega się o promocję warunkową składa do dyrektora Technikum podanie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na jeden dzień przed ostatnim w danym roku szkolnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. Decyzję o promowaniu warunkowym ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna na ostatnim posiedzeniu w danym roku szkolnym, po rozpatrzeniu podania złożonego przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz uwzględniając jego możliwości edukacyjne.

5. Uczeń promowany z oceną niedostateczną zobowiązany jest w ciągu następnego roku szkolnego uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach z przedmiotu, z którego otrzymał promocję warunkową.

Zasady uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

§ 16.1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie

klasyfikacyjnej z tych zajęć i wpisuje ją długopisem w dzienniku lekcyjnym w ostatniej kolumnie przeznaczonej na oceny cząstkowe.

2. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Zebranie rodziców odbywa się w ciągu 3 dni od terminu wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, ustalonego w kalendarzu danego roku szkolnego.

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień, po spełnieniu poniższych warunków:

- 1) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych w ciągu roku szkolnego jest równa ocenie, o którą się ubiega lub występują oceny znacznie wyższe,
- 2) uczeń przystąpił w ciągu roku szkolnego do wszystkich zaplanowanych i zapowiedzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac klasowych,
- 3) uczeń korzystał w ciągu roku szkolnego z proponowanych przez nauczyciela form poprawy ocen, w tym zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny składa podanie wraz z uzasadnieniem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od wystawienia oceny przewidywanej.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 3 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyraża zgodę na ubieganie się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, określa sposób, formę i termin jej podwyższenia oraz sporządza odpowiednią adnotację na podaniu informując o niej ucznia.

6. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 3 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może nie wyrazić zgody, odnotowując na podaniu przyczynę odmowy informując o niej ucznia.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż przewidywana. Zasady uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

§ 17.1. Wychowawca klasy na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania i wpisuje ją długopisem na stronie „Ocena zachowania” w kolumnie poprzedzającej miejsce przeznaczone na wpisanie ustalonej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

2. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Zebranie rodziców odbywa się w ciągu 3 dni od terminu wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalonego w kalendarzu danego roku szkolnego.

3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zwraca się z pisemną prośbą w formie podania z uzasadnieniem do wychowawcy nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od wystawienia oceny przewidywanej.

4. Wychowawca klasy rozpatruje podanie w obecności ucznia i samorządu klasowego i podejmuje ostateczną decyzję informując o niej ucznia w formie pisemnej na złożonym podaniu.

5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania wychowawca klasy przedstawia uczniowi następujące sposoby podwyższenia oceny:

- 1) przygotowanie pogadanki w klasie,
- 2) przygotowanie gazetki okolicznościowej,
- 3) przygotowanie akcji plakatowej,
- 4) przygotowanie audycji nadawanej przez szkolny radiowęzeł,
- 5) przygotowanie prezentacji multimedialnej.

6. Sposoby, o których mowa w ust. 5 powinny dotyczyć działań realizowanych w ramach Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki.

7. Wychowawca ustala z uczniem sposób podwyższenia oceny, o którym mowa w ust. 5 i termin przygotowania wybranego zadania.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa niż przewidywana.

Procedura odwoławcza od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 18.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Technikum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Technikum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian odbywa się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor **Szkoły**.

6. Wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o terminie sprawdzianu.

7. W skład komisji sprawdzianu wchodzi:

- 1) Dyrektor Technikum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Technikum, jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Technikum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

9. Zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

10. Zadania egzaminacyjne przygotowane do sprawdzianu obejmują program nauczania całego roku szkolnego.

11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej, która trwa nie dłużej niż 45 minut oraz części ustnej, która trwa nie dłużej niż 20 minut (w tym 5 minut czas przygotowania).

12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 60 minut.

13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z przedmiotów zawodowych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 120 minut.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

Procedura odwoławcza od oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 19.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Technikum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Technikum powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia komisji.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Technikum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Technikum, jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora Technikum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Posiedzenie komisji może się odbyć, gdy w jej skład wejdzie, co najmniej 5 członków składu, o którym mowa w ust. 6.

8. Wychowawca klasy przedstawia pisemne uzasadnienie swoje i ucznia:

- 1) w przypadku wychowawcy - ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 2) w przypadku ucznia - odwołania od otrzymanej oceny.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Do protokołu dołącza się pisemne uzasadnienie wychowawcy i ucznia. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

Postanowienia końcowe

§ 20.1. Informacje dotyczące terminu egzaminów klasyfikacyjnych, harmonogramu egzaminów poprawkowych lub terminu sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia są umieszczane w formie pisemnego ogłoszenia w gablocie szkolnej i na stronie internetowej Technikum. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą również uzyskać informacje w sekretariacie Technikum.

2. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej oraz wszelkie inne terminy z nich wynikające są ustalone w oparciu o kalendarz roku szkolnego i podane uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) na początku każdego roku szkolnego.