

STATUT

Technikum Mechaniczno – Elektrycznego nr 3 w Cieszynie

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	Informacje ogólne o placówce.....	2
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania.....	3
ROZDZIAŁ III	Organy Technikum i ich kompetencje	3
ROZDZIAŁ IV	Organizacja Technikum.....	5
ROZDZIAŁ V	Wewnątrzszkolny System Oceniania	6
ROZDZIAŁ VI	Egzamin maturalny	19
ROZDZIAŁ VII	Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe	19
ROZDZIAŁ VIII	Powtarzanie klas.....	20
ROZDZIAŁ IX	Szczegółowe kryteria oceny zachowania	20
ROZDZIAŁ X	Usprawiedliwienia.....	23
ROZDZIAŁ XI	Zasady rekrutacji uczniów technikum.....	24
ROZDZIAŁ XII	Zespoły nauczycielskie.....	25
ROZDZIAŁ XIII	Prawa i obowiązki nauczyciela i ucznia	25
ROZDZIAŁ XIV	System nagród i kar.....	25
ROZDZIAŁ XV	Postanowienia końcowe.....	27

STATUT

Technikum Mechaniczno – Elektrycznego nr 3 w Cieszynie

Niniejszy statut został opracowany na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 Nr 256, poz.2572 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych (DZ.U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O PLACÓWCE

§ 1

1. Placówka nosi nazwę Technikum Mechaniczno – Elektryczne nr 3. Siedziba technikum mieści się w Cieszynie przy ul. Frysztańskiej 48. Organem prowadzącym jest Powiat Cieszyński.

§ 2

1. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik elektryk 311303,
 - 2) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej 311930,
 - 3) technik mechatronik 311410,
 - 4) technik usług fryzjerskich 514105,
 - 5) technik mechanik 311504.

§ 3

1. Dopuszcza się rozszerzenie działalności Technikum w formach szkolnych i pozaszkolnych za zgodą organu prowadzącego Technikum.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA

§ 4

1. Do podstawowych zadań Technikum należy:

- 1) umożliwienie zdobywania wiedzy,
- 2) umożliwienie kontynuowania nauki i uzyskania wykształcenia średniego,
- 3) umożliwienie zdania egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa dojrzałości,
- 4) umożliwienie zdania egzaminu zawodowego i uzyskanie kwalifikacji zawodowych,
- 5) umożliwienie podjęcia dalszej nauki w szkołach wyższych lub innych,
- 6) rozwijanie i wzbogacanie osobowości uczniów i słuchaczy, ich indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,
- 7) kształcenie postaw społecznych i obywatelskich uczniów i słuchaczy poprzez uczenie poszanowania dla tradycji i wartości kultury narodowej.
- 8) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z usługi dostępu do Internetu na terenie szkoły oraz zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

ROZDZIAŁ III

ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami Technikum są:

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

2. Kompetencje organów szkoły określa statut Zespołu Szkół Technicznych.

§ 6

1. Każdy organ Technikum działa tylko w zakresie swoich kompetencji i w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. W celu informowania Rady Pedagogicznej i ogółu uczniów, Dyrektor prowadzi księgę zarządzeń, w której wypisuje wszystkie zarządzenia dotyczące nauczycieli i uczniów.
3. W celu wymiany informacji i podejmowania wspólnych działań organizowane jest co najmniej raz w roku spotkanie Rady Pedagogicznej z Samorządem Uczniowskim.
4. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy Samorządem Uczniowskim a innymi organami Technikum zapewnia opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości we wzajemnym współdziałaniu każdy organ ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia i oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

§ 7

1. W Technikum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 3) administrator sieci.
2. Informacja o zadaniach wykonywanych przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze została zamieszczona w statucie Zespołu.

§ 8

1. W Technikum funkcjonują stanowiska nauczycielskie, takie jak:
 - 1) pedagog,
 - 2) bibliotekarz,
 - 3) nauczyciel.
2. Informacja o zadaniach wykonywanych przez pracowników zajmujących stanowiska nauczycielskie została zamieszczona w statucie Zespołu Szkół Technicznych.

§ 9

1. W Technikum funkcjonują stanowiska pracowników samorządowych, takie jak:
 - 1) kierownicze urzędnicze:

-główny księgowy

2) urzędnicze:

-specjalista ds. płac

3) pomocnicze i obsługi:

-kierownik gospodarczy

-sekretarz szkoły

-konserwator

-starszy woźny

-sprzątaczką

2.. Szczegółowy zakres zadań pracowników określonych w ust. 1 określa statut Zespołu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA TECHNIKUM

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Technikum jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
3. Zadania wychowawcy określa Instrukcja Sprawowania Funkcji Wychowawcy w Zespole Szkół Technicznych w Cieszynie stanowiąca Załącznik nr 1 Statutu Zespołu.
4. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
5. Nauka w Technikum trwa 4 lata.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne. Pierwszy okres klasyfikacyjny trwa do pierwszego piątku nowego roku kalendarzowego. Zakończenie drugiego określają odrębne przepisy.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu są organizowane w oddziałach.

9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

10. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.

11. Zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące szkolne programy nauczania.

§ 11

Praktyczna nauka zawodu

1. Technikum organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

Biblioteka szkolna i podręczników.

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania obu bibliotek zamieszczone zostały w statucie Zespołu.

ROZDZIAŁ V

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 13

Organizacja zajęć

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

3. Nauczanie niektórych przedmiotów: języka obcego, informatyki, technologii informacyjnej, przedmiotów zawodowych odbywa się w klasach dzielonych na grupy. Podział zależy od ilości osób i specjalizacji. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w klasach dzielonych na grupy lub w grupach międzyoddziałowych.

4. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy do roku jako śródroczną i roczną.

§14

Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów edukacyjnych w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowania oceny.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania, według przyjętej skali,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) wadze poszczególnych ocen,

4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.

7. Ocenianie jest procesem stałego gromadzenia wiedzy o uczniu, dlatego musi przebiegać systematycznie.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).

9. Bieżące ocenianie odbywa się:

1) W formie pisemnej: sprawdziany, kartkówki, wypracowania, referaty, testy, projekty techniczne, zadania domowe, sprawozdania, odpowiedzi na pytania.

2) W formie ustnej: odpowiedzi, aktywność lekcyjna.

10. Sprawdzian to pisemne przedstawienie nabytych wiadomości obejmujące większy zakres materiału, tj. przekraczający trzy jednostki lekcyjne. O zakresie materiału sprawdzianu decyduje nauczyciel, który jest zobowiązany do przedstawienia tematyki sprawdzianu. Sprawdzian zapowiadany jest z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Data sprawdzianu zostaje zapisana w dzienniku. W obrębie jednego tygodnia mogą odbyć się TYLKO TRZY SPRAWDZIANY, a w ciągu dnia - tylko JEDEN.

11. KARTKÓWKA to pisemne sprawdzenie wiadomości ucznia z bieżącego materiału. Najczęściej dotyczy wiadomości z kilku ostatnich lekcji. Obowiązkiem ucznia jest przygotowanie się do każdej lekcji, dlatego kartkówka może nie być zapowiadana.

12. ZWOLNIENIA uczniów z w/w prac pisemnych mogą nastąpić w wyniku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności. Reguły zwolnienia oraz możliwości zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć opracowują i podają uczniom nauczyciele poszczególnych przedmiotów w ramach Przedmiotowego Systemu Oceniania.

13. Nauczyciel przedmiotu może odpytywać ucznia z bieżącego materiału na każdej lekcji. Szczegółowe zasady sprawdzania wiadomości w formie ustnej określają Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

14. Oceny z praktyk zawodowych ustalane są na podstawie Regulaminu Praktyk stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

15. Oceny bieżące z wychowania fizycznego obejmują: aktywną postawę podczas zajęć lekcyjnych, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, stosowanie zasad fair play, rozwój sprawności fizycznej, udział w zawodach sportowych, współzawodnictwo w rozgrywkach szkolnych, umiejętność wykonywania ćwiczeń objętych programem nauczania

16. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

17. W określonych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej . Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną na czas określony w opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

19. Przy ustaleniu oceny z praktyki zawodowej oraz zajęć specjalizacyjnych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

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

21. Oceny bieżące ustala się w stopniach w następującej skali ocen:

celujący- 6

bardzo dobry - 5

dobry - 4,

dostateczny - 3

dopuszczający - 2,

niedostateczny - 1.

22. Dopuszcza się stosowanie znaków +, - w ocenach bieżących oraz stosowanie następujących oznaczeń:

0 – nie pisał sprawdzianu, kartkówki (do momentu uzupełnienia brakującej oceny przez ucznia, szczegółowe zasady określone są w przedmiotowych systemach oceniania),

% – procentowe określenie ilości punktów,

+ – aktywność ucznia na zajęciach,

nb- uczeń nieobecny,

Np. oraz daty – oznacza nie przygotowanie do zajęć.

23. Ogólne kryteria oceniania odpowiedzi ustnej i pisemnej są następujące:

Niedostateczny (1) odpowiedź nie spełnia wymagań podanych poniżej kryteriów ocen pozytywnych, odpowiedź chaotyczna, występują liczne błędy merytoryczne, luźno związana z omawianą problematyką, formułowanie nielicznych i niepoprawnych wniosków, posługiwanie się tylko stereotypami i ogólnikami, nieudolne posługiwanie się językiem polskim;

Dopuszczający (2) wymagania programowe - konieczne z punktu widzenia realizacji celów przedmiotowych nieodzowne w toku dalszego kształcenia. Podczas odpowiedzi możliwe są różne błędy zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej jak i w sposobie jej prezentowania, w niewielkim stopniu i z błędami formułuje nieliczne wnioski, posługuje się językiem polskim w sposób niezadowolający.

Dostateczny (3) wymagania programowe w zakresie poziomu podstawowego, uczeń zna najważniejsze fakty i potrafi je zinterpretować, w ograniczonym stopniu i częściowo błędnie przedstawia związki i relacje między faktami i zdarzeniami, poprawnie stosuje część terminologii danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski, jego oceny są emocjonalne, sloganowe i mało dojrzałe, cała odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu, występują nieliczne błędy językowe

Dobry (4) wymagania programowe w zakresie poziomu rozszerzającego, odpowiedź zasadniczo samodzielna, zawiera większość wymaganych treści, przedstawiony materiał nie zawiera podstawowych błędów rzeczowych (tylko drugorzędowe), uczeń potrafi przedstawić większość związków i relacji pomiędzy faktami i zjawiskami, poprawnie stosuje terminologię danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski i oceny, wypowiedzi ucznia nie do końca wyczerpują zagadnienie, dobrze posługuje się językiem polskim;

Bardzo dobry (5) wymagania programowe w zakresie poziomu dopełniającego, odpowiedź wyczerpująca, swobodne operowanie faktami i dostrzeganie związków między nimi, uczeń posiada umiejętność hierarchizacji i łączenia edukacji, wyciągania i formułowania wniosków, treści nie wykraczają poza program, biegle posługuje się językiem polskim;

Celujący (6) wymagania programowe w zakresie poziomu dopełniającego, odpowiedź wskazująca na szczególne zainteresowania przedmiotem, spełnia kryterium oceny bdb (5), wykraczająca poza program nauczania, wzbogacona o własne oryginalne przemyślenia i oceny, uczestniczy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych oraz pomaga poszerzyć bazę nauczania przedmiotu.

24. Procentowe normy spełnienia wymagań programowych prac pisemnych określa poniższa tabela:

Stopień	Kryterium w %
niedostateczny	poniżej 40
dopuszczający	40-50
dostateczny	Powyżej 50 - 75
dobry	Powyżej 75 - 90
bardzo dobry	Powyżej 90 – poniżej 100
celujący	100 i więcej

25. Prace pisemne powinny być sprawdzone w terminie do dwóch tygodni od daty ich złożenia nauczycielowi. Prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do zakończenia danego roku szkolnego.

26. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika.

27. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do nauczyciela uczącego danego przedmiotu, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom

prawnym) w szkole. Rodzic nie może żądać kserowania prac ucznia w celu wyniesienia ich poza szkołę.

28. W ciągu semestru uczeń ma prawo raz zgłosić nieprzygotowane do zajęć, o ile nauczyciel danego przedmiotu w wymaganiach nie dopuści innej możliwości.

29. Ustalanie ocen:

- 1) Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinny być adekwatne do ocen bieżących, choć nie są ich średnią arytmetyczną.
- 2) Ocena roczna na świadectwie jest oceną uwzględniającą całoroczną pracę ucznia, śródroczna podsumowuje pracę ucznia w pierwszym semestrze.
- 3) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 4) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna może zostać podwyższona lub obniżona o jeden stopień w stosunku do obliczonej średniej ważonej na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

30. Średnia ważona a wystawianie ocen śródrocznych i rocznych:

Średnia ważona	Ocena
poniżej 1,75	Niedostateczny / 1
od 1,75 do 2,74	Dopuszczający / 2
od 2,75 do 3,74	Dostateczny / 3
od 3,75 do 4,74	Dobry / 4
od 4,75 do 5,00	Bardzo dobry / 5
powyżej 5,00	Celujący / 6

§ 15

Klasyfikacja

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych szkolnym planem nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania wg przyjętej skali.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w programie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych powyżej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w trakcie trwania nauki w technikum 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.
6. Po ukończeniu nauki w danej klasie uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nie uzyskanie promocji do klasy wyższej.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny wystawione z tych zajęć.
8. Jako datę wystawienia świadectwa promocyjnego i ukończenia szkoły przyjmuje się odpowiednio datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych, w przypadku egzaminów poprawkowych będzie to data konferencji rozpoczynającej nowy rok szkolny.

9. Klasyfikacja końcowa obejmuje roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

10. Uczeń technikum, który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania i otrzymuje świadectwo potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem. Uczniowi który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny wystawione z tych zajęć.

12. Absolwent technikum, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo maturalne wydawane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

13. Absolwent technikum, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który był laureatem takiego konkursu po uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

15. Podstawą oceny śródrocznej i rocznej są oceny znajdujące się w dokumentacji szkolnej (dziennik klasowy, wykaz ocen z praktyk).

16. Klasyfikacja ma miejsce, gdy dla danego przedmiotu i obowiązującej liczby godzin znajduje się odpowiednia ilość stopni (minimum):

- 1) dla przedmiotu objętego 1 godz. min. 3 oceny,
- 2) dla 2 godz.- 4 oceny,
- 3) 3-4 godz.- 5 ocen,
- 4) 5-6 godz.- 6 ocen.

17. Nieobecności nieusprawiedliwione uczniów podczas sprawdzania wiadomości nie obligują nauczyciela do ustalenia kolejnych terminów sprawdzianów. O tym, w jaki sposób i kiedy uzyskać dodatkową ocenę w wypadku usprawiedliwionej nieobecności, decyduje nauczyciel.

18. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania w terminie na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną. Wychowawca w tym celu podaje rodzicom (prawnym

opiekunom) na zebraniu pisemny wykaz ocen cząstkowych i przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne. Przyjęcie powyższej informacji rodzic (opiekun prawny) potwierdza podpisem na liście obecności w dzienniku lekcyjnym.

Jeśli w wyznaczonym przez wychowawcę terminie zebrania rodzice (prawni opiekunowie) nie będą mogli w nim uczestniczyć, to są zobowiązani do stawienia się w szkole w drugiej połowie maja w celu zasięgnięcia informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i przewidywanych ocenach rocznych.

Przewidywane oceny niedostateczne każdy uczący wpisuje trwale w dzienniku, w ostatniej rubryce ocen na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną. Obowiązek trwałego wpisywania dotyczy także zagrożenia nie klasyfikowaniem. Ostateczna ocena winna być wpisana nie później niż trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną.

§ 16

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji rocznej nie został sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, przysługuje egzamin (egzaminy) klasyfikacyjny (-e), jeśli:

- 1) nieobecności powodujące nieklasyfikowanie wynikały z usprawiedliwionych przyczyn,
- 2) zmienił kierunek kształcenia lub typ szkoły.

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

3. Terminy egzaminów egzaminator uzgadnia ustnie z uczniami oraz ich rodzicami (opiekunami prawnymi), dodatkowo termin zamieszcza się na tablicy ogłoszeń dyrekcji.

4. Egzaminy klasyfikacyjne w formie pisemnej i ustnej przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela posiadającego kwalifikacje do tych samych lub pokrewnych zajęć.

5. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli biorących udział w egzaminie,
- 2) termin egzaminu,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

6. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

7. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 17

Egzaminy poprawkowe

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

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Terminy egzaminów podawane są do wiadomości zainteresowanych uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Egzamin z technologii informacyjnej, informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie jest zobowiązany do powiadomienia Dyrektora szkoły celem usprawiedliwienia

nieobecności. Uczeń może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminów poprawkowych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (z zastrzeżeniem pkt 5 § 15).

§ 18

Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. **Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.**

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (czyli uczniowie nie zostali powiadomieni o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceny zachowania, uczniowie i ich rodzice nie zostali powiadomieni o proponowanych ocenach, nie dotrzymywane były terminy, nie było wystarczającej do klasyfikacji ilości ocen), Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych..

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nauczyciel uczący danego przedmiotu w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy- w przypadku oceny zachowania.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

-Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-
jako przewodniczący komisji,

-nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

-dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

-Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze,

-wychowawca klasy,

-wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

-pedagog,

-przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

-przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

-skład komisji,

-termin sprawdzianu,

-zadania (pytania) sprawdzające,

-wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu tego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

-skład komisji,

-termin posiedzenia komisji,

-wynik głosowania,

-ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

8. W przypadkach losowych lub organizacyjnych uniemożliwiających uczestnictwo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy lub sprawdzający w

terminie uzgodnionym lub wynikającym z Rozporządzenia MEN z 7.09.2004r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania, Dyrektor ma prawo wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela posiadającego kwalifikacje do nauczania tego przedmiotu.

ROZDZIAŁ VI

EGZAMIN MATURALNY

§ 19

1. Uczeń klasy programowo najwyższej, jeśli uzyska oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej kończy szkołę. Może przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo maturalne wydawane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Zasady dotyczące egzaminu maturalnego reguluje wewnętrzna instrukcja sporządzona na podstawie procedur Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

ROZDZIAŁ VII

EGZAMINY POTWIERDZAJĄCE KWALIFIKACJE ZAWODOWE

§ 20

1. Uczeń klasy programowo najwyższej, jeśli uzyska oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, kończy szkołę. Może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Zasady dotyczące egzaminów z przygotowania zawodowego reguluje wewnętrzna instrukcja sporządzona na podstawie procedur Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII

POWTARZANIE KLAS

§ 21

1. Uczeń, który nie spełnił warunków (nie otrzymał ocen pozytywnych) i uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne, powtarza klasę.
2. Uczeń, który wyraża chęć powtarzania klasy w szkole jest zobowiązany do złożenia podania w dyrekcji szkoły do końca czerwca.
3. Daną klasę uczeń może powtarzać tylko raz, w czasie przewidzianym na edukację w szkole. Uczeń może powtarzać różne klasy tylko dwa razy. Nie zaliczenie kolejnego roku szkolnego w tej samej klasie jest równoznaczne z usunięciem z listy uczniów szkoły.
4. Do szkoły uczęszczają uczniowie nie dłużej niż do 21 roku życia. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na dalszą naukę w szkole.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

§ 22

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 9
3. Śródroczna i roczną ocenę zachowania ustala się wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

6. Procedury odwoławcze określają postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczącej tej oceny.

7. Ocena zachowania powinna uwzględniać 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.

8. 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 publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

11. W Technikum ustala się następującą skalę ocen zachowania:

wzorowe – otrzymuje uczeń który:

- jest wzorem do naśladowania dla koleżanek i kolegów;
- wzorowo wywiązuje się z obowiązków uczniowskich;
- udziela pomocy koleżankom i kolegom;
- aktywnie angażuje się w życie klasy i szkoły;
- wyróżnia się kulturą osobistą, odpowiednim stosunkiem do nauczycieli, rodziców, kolegów i otoczenia;
- zawsze jest chętny do podejmowania dodatkowych obowiązków (np. praca w samorządzie, reprezentowanie szkoły);

-nie opuścił bez usprawiedliwienia **ani jednej** godziny lekcyjnej;

bardzo dobre – otrzymuje uczeń który:

-wywiązuje się z obowiązków uczniowskich;

-uczestniczy w życiu klasy i szkoły;

-jego kultura osobista, stosunek do nauczycieli, rodziców, kolegów i otoczenia nie budzi żadnych zastrzeżeń;

-udziela pomocy koleżankom i kolegom;

-podejmuje dodatkowe obowiązki;

-opuścił nie więcej niż **5 godzin** w semestrze bez usprawiedliwienia;

dobrze – otrzymuje uczeń który:

-wywiązuje się z obowiązków uczniowskich;

-sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;

-jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;

-przestrzega zaleceń regulaminu szkolnego;

dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza **15 godzin**;

poprawne – otrzymuje uczeń który:

-stara się wywiązywać z obowiązków uczniowskich;

-nie wyróżnia się aktywnością na terenie szkoły lub klasy;

-czasami uchybia obowiązkom szkolnym (np. spóźnia się na lekcje, nie zmienia obuwia, pali papierosy na terenie szkoły);

-szanuje mienie szkolne;

-sporadycznie używa wulgarnego słownictwa, nie naruszając godności osobistej innych osób;

-dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza **30 godzin**;

nieodpowiednie – otrzymuje uczeń który:

-uchybia obowiązkom szkolnym;

-czasami zachowuje się arogancko w stosunku do nauczycieli i kolegów;

-stosowane wobec niego środki wychowawcze nie zawsze dają pożądane rezultaty;

-nie szanuje mienia szkolnego i prywatnego;

- sporadycznie wchodzi w konflikt z prawem;
- liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza **60 godzin**;
- naganne** – otrzymuje uczeń który:
 - uchybia rażąco obowiązkom szkolnym;
 - zachowuje się arogancko w stosunku do nauczycieli i kolegów;
 - stosowane wobec niego środki wychowawcze nie dają rezultatów;
- wchodzi w konflikt z prawem;
- dopuszcza się fałszerstw np. dokumentów szkolnych, zwolnień lekarskich;
- liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza **60 godzin**;

12. Uwagi odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

Na ocenę zachowania powinny też mieć bezpośredni wpływ uwagi odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel ma prawo wpisać uwagę za niestosowanie się do następujących zasad wynikających ze Statutu i Regulaminu szkoły:

- 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
- 2) sumienność w nauce i wykonywanie innych obowiązków oraz zadań powierzonych przez szkołę,
- 3) uczciwość w postępowaniu, sposób bycia nie naruszający godności innych,
- 4) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
- 5) zachowanie świadczące o poszanowaniu mienia szkoły i wytworów pracy ludzkiej,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp, dbałość o zdrowie i nie uleganie nałogom,
- 7) dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu oraz ład i estetykę otoczenia.

13. Nieobecności II półrocza nie można traktować łącznie z nieobecnościami uwzględnianymi przy klasyfikacji śródrocznej, każdy uczeń ma możliwość poprawy – w szczególnych przypadkach wychowawca może odstąpić od wyznaczonych limitów godzin nieusprawiedliwionych.

ROZDZIAŁ X

USPRAWIEDLIWIENIA

§ 23

1. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia są:

- 1) zwolnienia lekarskie,
 - 2) zaświadczenia z urzędów ze wskazaniem imienia i nazwiska ucznia oraz przyczyny nieobecności,
 - 3) zwolnienia podpisane przez rodziców,
 - 4) w przypadku uczniów pełnoletnich usprawiedliwienie ucznia.
2. Nauczyciel po stwierdzeniu wiarygodności pisma dokonuje usprawiedliwienia nieobecności, w przypadku wątpliwości autentyczności usprawiedliwienia wychowawca ma prawo do nie usprawiedliwienia opuszczonych godzin lekcyjnych.
3. Wychowawca powinien zostać powiadomiony telefonicznie o przyczynie nieobecności ucznia w terminie do 3 dni, a usprawiedliwienie należy przedłożyć wychowawcy klasy najpóźniej do 7 dni od daty ostatniej nieobecności.
4. Szczegółowe formy usprawiedliwienia, zwolnień z zajęć lekcyjnych podają uczniom ich wychowawcy.
5. Wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności gdy zachodzi podejrzenie nieprawdziwości usprawiedliwienia oraz inne uzasadnione przyczyny. O nie usprawiedliwieniu wychowawca zawiadamia niezwłocznie ucznia, rodziców i dyrekcję. Od decyzji wychowawcy uczniowi oraz rodzicom przysługuje w ciągu trzech dni prawo odwołania do dyrektora. Dyrektor rozpatrzy odwołanie niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
6. Uczeń nie ma prawa samodzielnie oddalić się z zajęć lekcyjnych, może zwolnić się u wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu po okazaniu stosownego dokumentu. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnić ucznia może tylko nauczyciel danego przedmiotu, zaś w przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
7. Każde usprawiedliwienie i zwolnienie musi znajdować się w specjalnie do tego celu założonym przez ucznia „Dzienniczku usprawiedliwień”.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW TECHNIKUM

§ 24

1. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XII

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 25

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Technikum w uzgodnieniu z danym zespołem. Kadencja przewodniczącego trwa 3 lata.
3. Zespoły działają według opracowanych planów pracy.
4. Zadania zespołów przedmiotowych określa statut Zespołu.

ROZDZIAŁ XIII

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I UCZNIĄ

§ 26

1. Prawa i obowiązki nauczyciela i ucznia zostały określone w statucie Zespołu.

ROZDZIAŁ XIV

SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 27

1. Ucznia wynagradza się za całokształt osiągnięć w nauce oraz za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.
2. Przewiduje się następujące formy wyróżnień:
 - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę,
 - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły na forum szkoły i wpis do dziennika,
 - 3) wpisanie oceny bardzo dobrej lub celującej za szczególne osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach,
 - 4) osiągnięcia na szczeblu wojewódzkim lub centralnym odnotowuje się w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym,

- 5) list gratulacyjny do rodziców,
- 6) nagroda rzeczowa,
- 7) stypendium udzielane przez Prezesa Rady Ministrów, stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
- 8) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

§ 28

1. Uczeń może być ukarany:

- 1) za nieprzestrzeganie statutu oraz innych przepisów obowiązujących w szkole,
- 2) za nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach,
- 3) za dopuszczenie się czynu zabronionego przez przepisy prawa karnego.

2. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy (powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych),
- 2) upomnienie dyrektora (powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych),
- 3) nagana dyrektora (powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych),
- 4) skreślenie z listy uczniów.

3. Kary upomnienia udziela wychowawca z własnej inicjatywy. O udzieleniu upomnienia wychowawca informuje wszystkich uczniów oddziału. Wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku lekcyjnym.

4. Kar wymienionych w ust. 2 pkt. 2 i 3 udziela dyrektor z własnej inicjatywy, także na wniosek wychowawcy. Karę upomnienia i nagany dyrektora odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej.

5. Kara wymieniona w ust. 2 pkt. 4 udzielana jest przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej na wniosek Dyrektora lub wychowawcy, po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego.

6. Udzielenie kary wymienionej w ust. 2 pkt. 4 może nastąpić za dopuszczenie się przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu przepisów prawa karnego oraz za inne czyny wpływające na reputację ucznia, a także za przekroczenie 100 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole.

7. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od udzielonej kary w terminie 7 dni do osoby lub organu, który udzielił kary. Osoba lub organ, który udzielił kary jest

zobowiązany rozpatrzyć odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

8. Wykonanie kar wymienionych w ust. 2 pkt. 1 – 3 może zostać zawieszona na czas próby wynoszącej nie dłużej niż sześć miesięcy. Zawieszenia wykonania kary dokonuje Dyrektor na wniosek wychowawcy lub ucznia albo z własnej inicjatywy.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§29

1. Statut Technikum tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współudziale Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
2. Statut przedstawiony jest do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.
3. Wszelkie zmiany w statucie Technikum i regulaminach leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej i wprowadzane są w formie uchwał.
4. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
5. Statut otrzymują wszystkie organy szkoły.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. Ważne zarządzenia i akty prawne znajdują się na stronie internetowej szkoły.
8. Na terenie szkoły prowadzony jest monitoring. Możliwość odczytu zapisu monitoringu istnieje w pomieszczeniu księgowości.