

**STATUT**  
***Technikum***  
***w Kaliszu Pomorskim***

**§ 1**

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Kaliszu Pomorskim,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum w Kaliszu Pomorskim,
- 4) organie prowadzącym – Powiat Drawski,
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum w Kaliszu Pomorskim,
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów Technikum w Kaliszu Pomorskim.

**Ogólna charakterystyka Szkoły**

**§ 2**

1. Technikum w Kaliszu Pomorskim zwane dalej Szkołą, kształci w zawodzie – technik cyfrowych procesów graficznych.
2. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.
3. Szkoła prowadzi Szkolny Ośrodek Kariery mający na celu przygotowanie uczniów/słuchaczy do aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej.
4. Zajęcia edukacyjne organizowane są w obiekcie szkolnym w Kaliszu Pomorskim przy ul. Wolności 20. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki Szkoły i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer.
5. Zajęcia kształcenia zawodowego mogą odbywać się również w pracowniach kształcenia zawodowego wynajmowanych w obiektach spełniających warunki kształcenia praktycznego.
6. Siedziba Dyrektora Szkoły mieści się w budynku szkoły.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Drawski.
8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
9. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
10. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z:
  - a) dotacji, m.in. realizacji projektów edukacyjnych, prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - b) dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, słuchaczy, darczyńców,

11. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dokumentacji Szkoły określają odrębne przepisy.
12. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) oraz niniejszego statutu.

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 3**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Celem działania Szkoły jest:

1. Zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r.
2. Zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz bezpieczeństwa w Szkole, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
3. Umożliwienie indywidualizacji procesu kształcenia, podejścia pedagogicznego i opiekuńczego dla każdego ucznia poprzez stosowanie różnorodnych metod nauczania i zróżnicowanie wymagań programowych oraz rozeznanie warunków środowiskowych.
4. Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, świadectwa dojrzałości.
5. Umożliwienie absolwentom świadomego dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
6. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów.
7. Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży i dorosłych oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
8. Zapewnienie opieki uczniom uczęszczającym do i ze Szkoły, a w szczególności:
  - 1) nad uczniami nie uczęszczającymi na lekcje wychowania fizycznego,
  - 2) oczekującymi na transport do domu,
  - 3) w czasie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.Punkty a, b, c reguluje zarządzenie Dyrektora.
9. Przygotowanie uczniów zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich, a w szczególności:

- 1) kształtuje przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu środowiska i kraju,
  - 2) kształtuje humanistyczną postawę uczniów, poszanowania norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej, powszechnej,
  - 3) wyrabia poczucie obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywaną pracę,
  - 4) wdraża uczniów do samokształcenia oraz pogłębiania wiedzy ogólnej i zawodowej.
10. Szkoła rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów na zajęciach pozalekcyjnych z różnych dziedzin, organizowanych zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

### **Organy Technikum w Kaliszu Pomorskim**

#### **§ 4**

1. Organy Technikum w Kaliszu Pomorskim, są:
- a) Dyrektor,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Szkoły,
  - d) Rada Rodziców,
  - e) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 5**

1. Do obowiązków Dyrektora należy kierowanie Szkołą, organizowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego, prowadzenie polityki kadrowej, przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, sprawowanie opieki nad uczniami, sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
2. W skład zespołu kierowniczego wchodzi: Dyrektor, zastępca dyrektora, kierownik internatu.

#### **§ 6**

Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników nie będących nauczycielami.
2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
3. Występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 10 dni w danym roku szkolnym, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organy samorządowe Szkoły.

#### **§ 7**

1. Rada Pedagogiczna Technikum dla młodzieży jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń wykonawczych oraz szczegółowego Regulaminu Rady Pedagogicznej Technikum.

3. W celu realizacji swych zadań dydaktycznych Rada Pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Cele i zadania zespołów obejmują:
- 1) wybór programów nauczania i przedstawienie ich, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 2) wybór podręczników i przedstawieniu ich, po zapoznaniu przez Radę Pedagogiczną, do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako szkolny zestaw podręczników,
  - 3) uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania,
  - 4) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
  - 6) opracowanie metod badania postępów nauczania,
  - 7) współpraca w procesie wyposażania pracowni przedmiotowych.
4. W celu realizacji zadań wychowawczych Rada Pedagogiczna powołuje zespół wychowawczy składający się z wychowawców wszystkich oddziałów, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli nie pracujących w zespołach przedmiotowych. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
- 1) opracowanie projektu programu wychowawczego i programu profilaktycznego,
  - 2) monitorowanie realizacji programu wychowawczego i programu profilaktycznego,
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów,
  - 4) opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i karania uczniów,
  - 5) analizowanie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej Szkoły.
5. Dyrektor może powołać inne zespoły zadaniowe Rady Pedagogicznej, zależnie od potrzeb działalności Szkoły.

### § 8

1. Rada Szkoły jest społecznym organem szkoły, w skład którego wchodzi po 3 przedstawicieli: uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
  - 1) uchwała zmiany do statutu szkoły;
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 4) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla technikum;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, szczególnie w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. Szczegółowe zasady pracy Rady Szkoły określa Regulamin Rady Szkoły .

### § 9

1. Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Technikum w Kaliszu Pomorskim działając w oparciu o zapisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wykonawcze i Regulamin Rady Rodziców.
2. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców we współpracy ze Stowarzyszeniem „Jesteśmy Razem” w Kaliszu Pomorskim, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł z przeznaczeniem na cele statutowe.
3. Decyzje Rady Rodziców są jawne, ogłaszane w dzienniku elektronicznym.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 10**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum w Kaliszu Pomorskim.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi lub Radzie Rodziców, Radzie Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.

#### **§ 11**

Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.

#### **§ 12**

W przypadku zaistnienia sporów między poszczególnymi organami Szkoły strony uczestniczące w sporze zwracają się z prośbą o mediację do organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 13**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
  - 1) okresowe zebrania rodziców (organizowane nie rzadziej niż 3 razy w roku),
  - 2) bieżące przesyłanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 3) indywidualne kontakty wychowawcy klasowego z rodzicami,
  - 4) działania pedagoga szkolnego,
2. Szczegółowe formy kontaktów z rodzicami określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.

#### **§ 14**

Rodzice mają prawo do:

1. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie i Szkole.
2. Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, w tym korzystania z informacji dostępnych w dzienniku elektronicznym.
4. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

5. Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
6. Korzystania z dziennika elektronicznego wg ustalonych procedur.

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 15**

1. Szkoła jest placówką oświatowo - wychowawczą kształcąca młodzież na podbudowie gimnazjum.
2. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna.

#### **§ 16**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

#### **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Oddział uczniów można podzielić na grupy tylko na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z ramowymi planami nauczania oraz z uwzględnieniem środków finansowych przyznanych Szkole przez organ prowadzący.
3. Liczbę oddziałów oraz nauczane zawody ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę na podstawie wytycznych do arkusza organizacyjnego szkoły, uwzględniając zapotrzebowanie społeczne na poszczególne zawody.
4. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa np. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, warsztaty, informatyka, w- f, oddziały mogą być podzielone na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, jak: praktyczna nauka zawodu, elementy informatyki oraz zajęcia dla uczniów wg deklaracji i możliwości finansowych Szkoły, mogą być prowadzone w tzw. grupach międzyoddziałowych.
6. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły ustala minimum dwa przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym spośród następujących: język polski, język angielski, język niemiecki, historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, fizyka, chemia, matematyka, informatyka, zależnie od deklaracji uczniów oraz możliwości finansowych szkoły.

**§ 18**

1. Tygodniowy wymiar godzin nauczania określa obowiązujący plan nauczania.
2. Zajęcia obowiązkowe odbywają się:
  - 1) w Technikum dla młodzieży – przez 5 dni każdego tygodnia;
  - 2) w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych zależnie od odrębnych przepisów kształcenia w danym zawodzie.
3. W Technikum dla młodzieży rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Klasyfikacja śródroczna pełni funkcję informacyjną.

**§ 19**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być przeprowadzone w formie wyjazdów edukacyjnych lub zajęć dydaktycznych w laboratoriach zakładowych i na uczelniach.
2. Na wszystkie wyjścia i wyjazdy uczniów poza teren Szkoły nauczyciel powinien wypełnić kartę wycieczki i uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły.
3. Na życzenie rodziców Szkoła może organizować kursy komputerowe, językowe lub inne opłacane przez zainteresowanych rodziców oraz inne instytucje.
4. Czas trwania jednostek lekcyjnych przedstawia się następująco:
  - 1) zajęcia przedmiotów ogólnokształcących oraz teoretycznej nauki zawodu - 45 minut,
  - 2) zajęcia praktycznej nauki zawodu – 55 minut,
  - 3) zajęcia biblioteczne – 60 minut,
  - 4) zajęcia realizowane przez pedagoga i doradcę zawodowego – 60 minut.

**§ 20**

W Technikum obowiązuje dziennik elektroniczny, który jest podstawową dokumentacją przebiegu nauczania.

**§ 21**

Organizacja zajęć edukacyjnych w Szkole jest następująca:

1. Zajęcia edukacyjne organizowane są w odpowiednio przygotowanych pracowniach. Pracownie powinny posiadać regulaminy, które opracowują opiekunowie pracowni.
2. Zajęcia z praktycznej nauki zawodu i prozawodowe są prowadzone w pracowniach kształcenia zawodowego w budynku Szkoły przy ul. Wolności 20 oraz w wynajmowanych pracowniach kształcenia zawodowego. Regulaminy pracowni opracowują opiekunowie pracowni.
3. Praktyki zawodowe przewidziane w programach nauczania zawodowego są organizowane jako zajęcia pozaszkolne. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona przez pracodawców, z którymi uczeń nawiązuje stosunek pracy jako pracownik młodociany w rozumieniu Kodeksu Pracy. Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych określa Regulamin praktyk zawodowych.

## **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 22**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi na podstawie odrębnych przepisów.
2. Ilość etatów pedagogicznych i niepedagogicznych określa arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny.

### **§ 23**

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 24**

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

### **§ 25**

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godność innych ludzi,
- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym,
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
- 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

2. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) współpracy z nauczycielami, rodzicami i uczniami w celu realizacji zadań Szkoły;
- 2) stosowania się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań przyjętych programów, dbania o bezpieczeństwo młodzieży na zajęciach i w czasie między zajęciami;
- 3) jasnego sformułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
- 4) udzielania uczniom bieżącej pomocy i indywidualizacji procesu nauczania koniecznej ze względu na potrzeby ucznia oraz stałej współpracy z zespołem nauczycieli (m.in. wychowawcą, pedagogiem szkolnym);
- 5) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 6) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych zespołów zadaniowych, współudziału w wyborach i działaniach organów Szkoły.

### **§ 26**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, który w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli realizuje zadania związane z danym przedmiotem lub grupą przedmiotów.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:



- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, kreowania treści, nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### **Uczniowie/uczestnicy kursów Szkoły**

#### **§ 27**

1. Warunkiem przyjęcia kandydata do Technikum jest ukończenie gimnazjum - szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiącej podstawę programową do danej szkoły oraz spełnienie wymagań określonych w regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny.
2. Warunki przyjmowania uczniów / uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).
3. Szczegółowe zasady kwalifikacji przyjmowania kandydata określa szkolna komisja rekrutacyjna, o której mowa w ust.4.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas/semestrów oraz grupy pierwszej, Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
5. Szkolna komisja rekrutacyjna:
  - 1) ustala listę kandydatów,
  - 2) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
  - 3) sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.
6. Przy przyjmowaniu do Szkoły - finalistom oraz laureatom konkursów przedmiotowych szczebla rejonowego i wojewódzkiego przysługują preferencje określone w odrębnych przepisach.
7. Kandydaci z orzeczeniami kwalifikacyjnymi poradni psychologiczno-pedagogicznych mają pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły.
8. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły - w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postanowieniu kwalifikacyjnym mają:
  - 1) sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych,
  - 2) kandydaci o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli indywidualny program lub tok nauki.

9. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie przepisów określonych w cytowanym rozporządzeniu.
10. Dyrektor Szkoły może wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest niższa od liczby miejsc.
11. Dyrektor Szkoły zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania podań, warunków przyjęć i decyduje w sprawie ilości punktów informacyjnych dla kandydatów do Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty informacje o wynikach rekrutacji.

### § 28

1. Do Technikum w Kaliszu Pomorskim uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Do klasy pierwszej Technikum przyjmuje się absolwentów gimnazjum, którzy posiadają odpowiedni stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim wystawionym przez lekarza.
3. Uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych:
  - a) uczestnikami kursu mogą być osoby powyżej 18 roku życia oraz posiadający brak przeciwwskazań medycznych do nauki zawodu,
  - b) prawa i obowiązki uczestnika oraz zasady organizacji kursu zapisane są w Regulaminie kursów kwalifikacyjnych.

### § 29

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, a w szczególności:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników, wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) znajomości programu nauczania poszczególnych przedmiotów, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriów na poszczególne stopnie, a także zakresu treści kształcenia objętego sprawdzianami,
  - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,

- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę, nauczyciela, innego ucznia lub innego pracownika szkoły, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę do Dyrektora. Dyrektor obowiązany jest ją rozpatrzyć bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni.
  3. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę do Kuratora Oświaty.

### § 30

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie wzbogacać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych programem nauczania, korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł zalecanych przez nauczyciela przy realizacji programu.
2. Ponadto uczeń ma obowiązek:
  - 1) znać zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania (WSO) i przedmiotowych systemów oceniania (PSO);
  - 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, systematycznie powtarzać i utrwalać materiał programowy oraz samodzielnie i terminowo odrabiać prace domowe;
  - 3) terminowo i sumiennie uzupełnić zaległości powstałe na skutek nieobecności, zgodnie z WSO;
  - 4) brać udział w przedsięwzięciach organizowanych przez Szkołę służących wzbogacaniu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu osobowości uczniów;
  - 5) uczestniczyć w obchodach świąt państwowych i szkolnych;
  - 6) szanować symbole Szkoły;
  - 7) godnie reprezentować Szkołę podczas uroczystości, imprez naukowych, kulturalnych, sportowych i innych organizowanych na terenie Szkoły lub poza nią;
  - 8) systematycznie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych wg zasad WSO;
  - 9) szanować mienie Szkoły, w tym:
    - a) dbać o estetykę i utrzymanie czystości pomieszczeń szkolnych;
    - b) wykonywać czynności porządkowe na polecenie dyrekcji, wychowawcy, nauczycieli;
    - c) w razie dokonania zniszczenia lub zagubienia przedmiotów, sprzętu, wyposażenia itp. uczeń oraz jego rodzice zobowiązani są do usunięcia szkody na własny koszt w terminie do dwóch tygodni;
  - 10) Przeciwdziałać zachowaniom przestępczym, przemocy i agresji;
  - 11) Zachowywać się kulturalnie i taktownie w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły oraz do koleżanek i kolegów, w tym:
    - a) dbać o kulturę języka w codziennych kontaktach;
    - b) swym zachowaniem przyczyniać się do budowania w szkole atmosfery wzajemnej życzliwości i szacunku wobec innych;
    - c) w czasie zajęć dydaktycznych nie używać telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, które zakłócałyby przebieg zajęć.
  - 12) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz społeczności szkolnej, w tym:
    - a) przestrzegać zasad BHP, ochrony przeciwpożarowej obowiązujących na terenie szkoły;
    - b) przestrzegać zakazu spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu i palenia papierosów na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych poza jej terenem;

- c) nie używać i nie posiadać narkotyków.
- 13) Dbać o estetyczny i schludny wygląd, w tym:
- a) nosić strój odświętny (biała bluzka i ciemna spódnica/spodnie) podczas uroczystości szkolnych oraz dodatkowo w dni określone przez dyrekcję Szkoły;
  - b) nosić ubiór, który nie może świadczyć o sympatyzowaniu bądź przynależności do grup nieformalnych;
  - c) przestrzegać zasad jednolitego stroju ucznia na wyznaczonych zajęciach klas mundurowych.

### **Nagrody i kary**

#### **§ 31**

1. W Szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy/ opiekuna semestru,
  - 2) ustna pochwała Dyrektora,
  - 3) list gratulacyjny dla rodziców ucznia,
  - 4) dyplom gratulacyjny dla ucznia,
  - 5) udział w projektach edukacyjnych (warsztaty, wyjazdy edukacyjne, wymiana międzynarodowa, itd.),
  - 6) nagroda rzeczowa wręczana na forum oddziału/szkoły,
  - 7) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej, Prezesa Rady Ministrów, Starosty Drawskiego, Burmistrza Kalisza Pomorskiego i innych instytucji.
3. Szczegółowe kryteria i procedury przyznawania nagród i wyróżnień zapisane są w Regulaminach stypendium.
4. Wobec uczniów, niedostosowanych do norm i zasad obowiązujących w Szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego Statutu stosuje się następujący system środków wychowawczych i kar:
  - a) ustne upomnienie wychowawcy klasy,
  - b) nagana wychowawcy,
  - c) usunięcie z pełnionej funkcji w klasie lub Szkole,
  - d) przeniesienie do klasy równoległej,
  - e) kontrakt i nagana Dyrektora,
  - f) skreślenie z listy uczniów Szkoły.
5. Kara skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły może być zastosowana w następujących przypadkach:
  - a) popełnienia przestępstwa lub czynu karalnego na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza jej terenem (pobicie, kradzieże posiadanie i handel narkotykami, itp.),
  - b) wnoszenia, posiadania, picia alkoholu, zażywania środków psychoaktywnych bądź przebywania pod ich wpływem na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza jej terenem (wycieczek, biwaków, zabaw szkolnych, itp. ),
  - c) agresywnego, brutalnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, naruszenia ich dóbr osobistych, publikowanie ich np. w internecie,

- d) po wyczerpaniu innych środków wychowawczych w stosunku do ucznia i braku poprawy zachowania,
  - e) niespełnienia warunków klasyfikacji wg odrębnych przepisów.
6. W przypadkach wyszczególnionych w ust. 5, lit. a), b), c):
    - a) Rada Pedagogiczna rozpatruje indywidualną sytuację wychowawczą i życiową ucznia, jego postawę i rokowania co do dalszego przebiegu procesu wychowawczego,
    - b) Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu przez Dyrektora opinii samorządu uczniowskiego.
    - c) Dyrektor może zawiesić ucznia w jego prawach.
  7. Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, wnosi się za pośrednictwem Dyrektora szkoły do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.
  8. Uczeń który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
  9. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

### **Zasady klasyfikacji**

#### **§ 32**

Szczegółowe zasady klasyfikacji uczniów określa Wewnętrzny System Oceniania Technikum w Kaliszu Pomorskim.

#### **§ 33**

W Technikum uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że spełnione są wszystkie poniższe warunki:

- 1) uzyskanie na egzaminie poprawkowym min. 90% z punktów koniecznych na ocenę pozytywną,
- 2) minimalna 90 % frekwencja na dotychczasowych zajęciach lekcyjnych,
- 3) kontynuacja przedmiotu w klasie programowo wyższej,
- 4) pozytywna opinia Rady Pedagogicznej.

### **Rodzice uczniów Technikum**

#### **§ 34**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci,
  - 3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka,
  - 4) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych,
  - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywania ich,
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmocnić wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka na piśmie w terminie 7 dni, lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym,
- 4) angażowania się, jako partnerzy w działaniach Szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach Szkoły,
- 5) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

### **§ 35**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

### **§ 36**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Cele ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania:
  - a) motywowanie uczniów do dalszej pracy i rozwoju kompetencji kluczowych,
  - b) pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu pracy, nauki i rozwoju,
  - c) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli,
  - d) informowanie ucznia i rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
  - e) kontrolowanie poziomu wiedzy,
  - f) porównywanie osiągnięć ucznia ze standardami,

- g) monitorowanie postępów, potrzeb i osiągnięć ucznia,
- h) wdrażanie ucznia do samooceny i samodzielności,
- i) doskonalenie metod pracy nauczycieli i planowanie procesu nauczania i jego ewaluacji.

### Kryteria i skala ocen

#### § 37

#### 1. Skala ocen bieżących.

- a) przyjęto punktowy system oceniania dla wszystkich przedmiotów edukacyjnych (każdy nauczyciel zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach z punktacją, kategoriami i kryteriami oceniania dla danego przedmiotu),
- b) w dzienniku każdy przedmiot podzielony jest na poszczególne kategorie:
  - 40 pkt. – sprawdziany z działu, prace klasowe, testy diagnostyczne majowe dla kl. I i II oraz matura próbna - wpis w dzienniku kolorem czerwonym,
  - 25 pkt. – kartkówka/odpowiedź ustna - wpis w dzienniku kolorem zielonym,
  - 20 pkt. – prace domowe ( pisemne i ustne, referat, notatka) - wpis w dzienniku kolorem niebieskim,
  - 15 pkt. – praca na lekcji (poprawne wnioski, praca w grupach, prezentacja) - wpis w dzienniku kolorem niebieskim.

Za osiągnięcia ucznia w danej kategorii wystawia się średnią liczbę punktów, a następnie sumuje liczbę punktów poszczególnych kategorii.

#### 2. Skala ocen klasyfikacyjnych :

<i><b>Stopień</b></i>	<i><b>Ocena</b></i>
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

- a) Ocena końcoworoczna jest oceną osiągnięć ucznia w roku szkolnym i wyliczana jest jako średnia arytmetyczna punktów I i II semestru.
  - ocena semestralna jest oceną informacyjną. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej oraz frekwencji poniżej 90% w danym semestrze, ma on obowiązek zaliczyć materiał w terminie i trybie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Do próby zaliczenia podstaw programowych na ocenę dopuszczającą z semestru uczeń może przystąpić jeden raz. Do średniej arytmetycznej końcoworocznej bierze się pod uwagę minimalną liczbę punktów niezbędnych do uzyskania oceny dopuszczającej (41 pkt.) z egzaminu zaliczeniowego.
  - uczniowi przysługuje prawo do zdawania egzaminu poprawkowego według zasad ustalonych w §47, przy czym na egzaminie obowiązuje go materiał z całego roku szkolnego.

- warunkiem klasyfikowania w semestrze I z języka polskiego w kl. IV jest dostarczenie bibliografii do prezentacji maturalnej do dnia wystawienia propozycji ocen I semestru.
- warunkiem zaliczenia klasy IV z języka polskiego jest dostarczenie do dnia wystawienia propozycji ocen II semestru, planu prezentacji maturalnej.

b) Oceny klasyfikacyjne z I i II semestru przeliczane są z systemu punktowego na procentowy wg następującej skali :

<b>Stopień</b>	<b>wynik procentowy</b>
celujący	100 i > 100 %
bardzo dobry	86% - 99%
dobry	71% - 85%
dostateczny	56% - 70%
dopuszczający	41% - 55%
niedostateczny	0% - 40%

c) Ocena końcowa jest uzyskiwana przez ucznia w momencie zakończenia nauki danego przedmiotu przygotowującego do egzaminu maturalnego.

### **3. Kryteria ogólne oceniania:**

Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawy programowe, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych oraz praktycznych z podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową tej klasy,
- laureat i finalistą w konkursach i olimpiadach przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną (również wówczas, gdy tytuł zdobył po ustaleniu już oceny końcoworocznej).

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który :

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach.

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który :

- nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w zakresie podstawowym, określonym przez nauczyciela, zawierającym podstawy programowe kształcenia ogólnego,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne.



Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej dla danej klasy na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w zakresie podstawowym, określonym przez nauczyciela, zawierającym podstawy programowe kształcenia ogólnego,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który :

- ma braki w opanowaniu wymagań zawartych w zakresie podstawowym, określonym przez nauczyciela, zawierającym podstawy programowe kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który :

- nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w zakresie podstawowym, określonym przez nauczyciela, zawierającym podstawy programowe kształcenia ogólnego w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

### **§ 38**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W trakcie korzystania z zajęć w formie nauczania indywidualnego uczeń zobowiązany jest do stałej współpracy z psychologiem szkolnym wpisanej w plan zajęć. Celem tych spotkań ma być stałe:
  - a) monitorowanie aktualnych potrzeb ucznia w realizowaniu wymagań edukacyjnych. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować metody i formy pracy w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe utrudniające proces zdobywania podstaw programowych,
  - b) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności**

#### **§ 39**

1. Odpowiedzi ustne :
  - a) opowiadanie, opis,
  - b) wygłaszanie tekstów z pamięci,
  - c) udział w dyskusji, dialog, argumentowanie i wnioskowanie,
  - d) odpowiedź przy mapie,
  - e) prezentacja projektu.
  
2. Prace pisemne w klasie :
  - a) kartkówka – dotyczy trzech ostatnich tematów, bez zapowiedzi, czas trwania do 15 min;
  - b) sprawdzian – obejmuje część lub cały dział, zapowiedziany na tydzień przed, poprzedzony wpisem w dzienniku, czas trwania do 45 min;
  - c) praca klasowa – według specyfiki przedmiotu zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne;
  - d) dyktando (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) – poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, czas trwania do 45 min;
  - e) testy różnego typu według specyfiki przedmiotu (np. otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy), zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, czas trwania do 90 min., sprawdzający znajomość treści problemowych etapami;
  
3. Prace domowe:
  - a) ćwiczenia, zadania, doświadczenia;
  - b) notatki z lekcji;
  - c) własna twórczość – wytwory literackie, plastyczne;
  - d) referat – dłuższa forma wypowiedzi pisemnej, długoterminowy czas wykonywania (około 1 miesiąca);
  - e) prace literackie, teksty;
  - f) prezentacja multimedialna;
  - g) projekt – praca długoterminowa (około 1-3 miesięcy, realizowana w grupach);
  - h) inne, wynikające ze specyfiki przedmiotu.
  
4. Praca na lekcji ucznia:
  - a) przygotowanie do zajęć lekcyjnych (powtórzenie wiadomości, podręcznik, zeszyt, itd.)
  - b) czynny udział ucznia w lekcji poprzez zgłaszanie się i udzielanie poprawnych odpowiedzi;
  - c) praca w grupie (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji efektów pracy);
  - d) odgrywanie ról – drama, prowadzenie lekcji przez uczniów;
  - e) wykonywanie pomocy naukowych (preparaty, plansze, foliogramy, praktyczne doświadczenia uzupełnione wyjaśnieniem, prezentacją).
  
5. Inne formy: np. przygotowanie do udziału w: olimpiadach, konkursach, sesjach, zawodach sportowych, zadaniach sprawnościowych, działaniach potwierdzających kompetencje kluczowych.

### **Częstotliwość i różnorodność oceniania**

#### **§ 40**

1. Rok szkolny dzielimy na 2 semestry (daty klasyfikacji ustalane są wg harmonogramu MEN i podawane są na początku każdego roku szkolnego) :
  - a) klasyfikacja śródroczna - styczeń,
  - b) klasyfikacja końcoworoczna i udzielanie promocji – czerwiec i sierpień (dla klas maturalnych – kwiecień).
2. W danej klasie przeprowadzać można co najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż jeden dziennie.
3. Praca klasowa oraz sprawdzian powinny być zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Fakt ten należy odnotować w dzienniku.
4. Praca klasowa powinna być poprzedzona przynajmniej jedną lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte sprawdzianem.
5. Jeżeli uczeń jest nieobecny na wcześniej zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym, nauczyciel może wyznaczyć dla tego ucznia inny termin sprawdzianu bez zachowania terminu określonego w pkt. 4.
6. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może odbyć się na wniosek uczniów z założeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkt 3 i 2 nie obowiązuje.
7. Sprawdzanie i omawianie prac pisemnych następuje w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia pracy, z języka polskiego - trzy tygodnie (czas może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela).
8. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej.
9. Uczeń ma możliwość poprawy ostatniej pracy klasowej w semestrze z zachowaniem zasad WSO.
10. Propozycje ocen na koniec semestru I i II wystawiane są na podstawie sumy średniej punktów wszystkich kategorii 3 tygodnie przed radą klasyfikacyjną danego semestru.
11. Ilość ocen w poszczególnych miesiącach jest proporcjonalna do ilości godzin dydaktycznych w tygodniu.

## **Zwolnienia**

### **§ 41**

1. Dopuszcza się krótkoterminowe zwolnienia z wychowania fizycznego od rodziców, dłuższe (powyżej 1 miesiąca) powinny być umotywowane opinią lekarza wystawioną na odpowiednim druku.
2. Uczniowie zwolnieni z zajęć są obecni na lekcjach i uczestniczą w nich w sposób wskazany przez nauczyciela, który uwzględnia opinię lekarza.

3. Zwolnienia z zajęć na okres semestru bądź roku dokonuje dyrektor szkoły, do którego rodzice składają podanie wraz z zaświadczeniem lekarskim.
4. Uczeń zwolniony nie może pójść do domu, musi przebywać na zajęciach, nawet jeśli jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna w danym dniu, z zastrzeżeniem braku zwolnienia od rodzica.
5. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą również pisemnie wyrazić zgodę na przebywanie ucznia w czasie „okienek” w bibliotece oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na zwolnienie ucznia z ostatniej lub pierwszej lekcji. Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły, gdzie szkoła nie sprawuje opieki i nie ponosi odpowiedzialności za ucznia.
6. Jeżeli zwolnienie obejmuje cały semestr lub rok, w dokumentacji przebiegu nauczania (w dzienniku oraz w arkuszu ocen) zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Jeżeli uczeń jest zwolniony z danych zajęć i w tym samym czasie kształtuje kompetencje kluczowe z innym nauczycielem, to uczeń ten następnego dnia jest zwolniony z bieżącego sprawdzenia wiedzy oraz uzgadnia sposób nadrobienia zaległości z nauczycielem, z którego zajęć był zwolniony.
8. Szkoła prowadzi rejestr uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej na podstawie orzeczenia lekarskiego.
9. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie podania rodziców oraz opinii wydanej przez lekarza lub poradni psychologiczno - pedagogicznej albo innej poradni specjalistycznej. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.
10. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego:
  - a) uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową może być zwolniony z zajęć drugiego języka obcego w części lub całym okresie kształcenia,
  - b) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej),
  - c) zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole,
  - d) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania może być na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwolniony z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" pod warunkiem, że okres zwolnienia obejmował więcej niż 50% godzin przeznaczonych na dane zajęcia edukacyjne w semestrze. W przypadku zwolnień krótszych uczeń może być nieklasyfikowany z przedmiotu, jeśli brak podstaw do klasyfikacji.

**§ 42**

1. W każdym roku szkolnym nauczyciele na pierwszych godzinach lekcyjnych swojego przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowego, informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i podwyższania osiągnięć edukacyjnych uczniów (informacja dotyczy WSO i PSO).
2. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu informacyjnym zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów:
  - z WSO, m.in. z zasadami uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania,
  - ze skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego,
  - Statutem Szkoły i podstawowymi procedurami dotyczącymi uczniów i rodziców.
3. Nauczyciel informuje rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Podstawy programowe, Przedmiotowe Systemy Oceniania są dostępne dla rodziców przez cały rok szkolny w bibliotece szkolnej.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) wg Procedur Dziennika Elektronicznego.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu w szkole, w obecności nauczyciela przedmiotu.
6. Informowanie rodziców o postępach ucznia, szczególnych osiągnięciach, jego absencji lub o przewidywanych ocenach śródsesemestralnych i końcowych odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego, informacji telefonicznej odnotowanej w dzienniku, indywidualnych spotkań z rodzicem oraz zebrań ogólnych z rodzicami, odbywającymi się:
  - w ostatnim dniu wakacji – rozpoczynające dany rok szkolny,
  - zebrania ustalone na pierwszym zebraniu, zależnie od organizacji roku, z zasadą informowania rodziców 3 tygodnie przed wystawieniem ocen końcowosemestralnych.
7. Gdy nie ma możliwości przekazania informacji o przewidywanych ocenach rocznych ucznia, obowiązek zapoznania się z nimi spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach).
8. W prowadzonym przez ucznia zeszycie frekwencji znajdują się wszystkie usprawiedliwione nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

**Zasady poprawiania ocen śródsesemestralnych****§ 43**

1. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy śródsesestralnej oceny opanowania wiedzy, jeśli otrzymał z zapowiedzianej pracy pisemnej niesatysfakcjonującą liczbę punktów i jeżeli w dniu oddania pracy zgłosi nauczycielowi chęć poprawy. Poprawa musi nastąpić w ciągu 14 dni.
2. Wynik poprawionych niekorzystnych punktów oceny śródsesestralnej jest średnią arytmetyczną nowozdobytých punktów i tych poprzednich w danej kategorii.

#### **§ 44**

1. Uczeń ma prawo być nie przygotowany do zajęć :
  - a) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma pięć dni od czasu powrotu ucznia do szkoły),
  - b) po powrocie z sanatorium, uzdrowiska lub szpitala. W uzgodnieniu z nauczycielem ustala termin nadrobienia zaległości.

### **Ocena z zachowania**

#### **§ 45**

1. Podstawą oceny z zachowania jest ocena stopnia wywiązywania się z ucznia z jego obowiązków zgodnie ze Statutem Szkoły, a w szczególności:
  - postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbania o honor i tradycje szkoły,
  - dbania o piękno mowy ojczystej,
  - dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
  - godne i kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią,
  - okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe
  - b) bardzo dobre
  - c) dobre
  - d) poprawne
  - e) nieodpowiednie
  - f) naganne
3. Kryteria oceny z zachowania:
  - 1) Wzorowe - ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia, a w szczególności wyróżnia się:
    - a. wysokim poziomem kompetencji kluczowych,
    - b. systematycznym i punktualnym uczęszczaniem na zajęcia szkolne,
    - c. zachowaniem asertywnej postawy wobec nałogów i zachowań agresywnych,
    - d. uzupełnianiem na bieżąco ewentualnych zaległości,
    - e. postępowaniem zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
    - f. dbaniem o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - g. dbaniem o honor i tradycje szkoły,
    - h. godnym i kulturalnym zachowaniem się w szkole i poza jej terenem,
    - i. wykazywaniem się postawą szacunku i tolerancji wobec innych,
    - j. wysoką kulturą osobistą, w tym kulturą słowa,
    - k. uczestnictwem w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,

- l. reprezentowaniem szkoły w zewnętrznych konkursach przedmiotowych, olimpiadach, imprezach i zawodach sportowych,
  - m. inicjowaniem życia wewnątrzszkolnego poprzez pracę w samorządzie klasowym, samorządzie uczniowskim i innych organizacjach uczniowskich,
  - n. społeczną pracą na rzecz społeczności szkolnej i środowiska lokalnego (np. działalność w organizacjach charytatywnych, kulturalnych poza szkołą).
- 2) Bardzo dobre - ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega wszystkich obowiązków ucznia, a w szczególności:
- a. opanował kompetencje kluczowe na poziomie dobrym,
  - b. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - c. zachowuje asertywną postawę wobec nałogów i zachowań agresywnych,
  - d. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - e. na bieżąco uzupełnia ewentualne zaległości,
  - f. uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  - g. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - h. dba o honor i tradycje szkoły,
  - i. godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza jej terenem,
  - j. wykazuje się postawą szacunku i tolerancji wobec innych,
  - k. dba o estetyczny i schludny wygląd,
  - l. jest współorganizatorem życia wewnątrzszkolnego.
- 3) Dobre – ocenę tę otrzymuje uczeń, który ma pozytywny stosunek do obowiązków uczniowskich określonych w statucie szkoły, jednak sporadycznie zdarzy mu się nie spełnić wszystkich obowiązków. Uczeń z oceną dobrą zachowania m.in.:
- a. sporadycznie spóźnia się na zajęcia dydaktyczne bądź wychowawcze (do 5 spóźnień w ciągu semestru),
  - b. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - c. dba o dobro społeczności szkolnej,
  - d. dba o honor i tradycje szkoły,
  - e. kulturalnie i taktownie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
  - f. nie przejawia zachowań przestępczych, przemocy i agresji,
  - g. okazuje szacunek innym osobom,
  - h. dba o estetyczny i schludny wygląd.
- 4) Poprawne - uczeń na ogół ma odpowiedni stosunek do obowiązków uczniowskich, lecz zdarza się, że nie wypełnia któregoś z nich. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który m.in.:
- a. ma opuszczone nieusprawiedliwione godziny lekcyjne w ilości maksymalnie 10 w semestrze,
  - b. sporadycznie spóźnia się na zajęcia dydaktyczne bądź wychowawcze (od 6 do 10 spóźnień),
  - c. zdarza się, że honor i tradycje szkoły nie zawsze są dla niego dobrem nadrzędnym,
  - d. nie zawsze okazuje szacunek innym osobom,
  - e. zdarza się, że nie dba w sposób należyty o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f. w swoim postępowaniu nie zawsze kieruje się dobrem społeczności szkolnej,
  - g. nie zawsze kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - h. nie zawsze przeciwdziała zachowaniom agresywnym.

- 5) Nieodpowiednie - uczeń wykazuje zaniedbania wobec podstawowych obowiązków uczniowskich. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który m.in.:
- a. opuścił maksymalnie 20 godzin lekcyjnych w semestrze, które nie zostały usprawiedliwione,
  - b. nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. nie wykazuje dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie swoje, innych,
  - d. nie dba o honor i tradycje szkoły,
  - e. otrzymał liczne uwagi dotyczące kultury osobistej ucznia,
  - f. wykazuje brak szacunku wobec innych,
  - g. nie dba o estetyczny i schludny wygląd,
  - h. przejawia zachowania przemocy i agresji.
- 6) Naganne - uczeń wykazuje rażące zaniedbania podstawowych obowiązków uczniowskich. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który m.in.:
- a. opuścił ponad 20 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze,
  - b. lekceważy społeczność szkolną i działa na jej szkodę,
  - c. naraża na niebezpieczeństwo zdrowie własne i innych uczniów oraz pracowników szkoły,
  - d. narusza honor szkoły i lekceważy tradycje szkolne,
  - e. zachowuje się niegodnie, nie okazuje szacunku innym,
  - f. otrzymał liczne uwagi dotyczące kultury osobistej ucznia,
  - g. nie dba o estetyczny i schludny wygląd,
  - h. przejawia zachowania przestępcze.

#### 4. Procedura wystawienia oceny zachowania.

- 1) Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania. Potwierdzeniem powyższego jest zapisana tematyka zebrania z rodzicami i odpowiedni wpis tematu godziny wychowawczej.
- 2) Wychowawca systematycznie obserwuje w czasie trwania semestru indywidualną i społeczną postawę ucznia oraz stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 3) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 4) Wychowawca oraz inni nauczyciele regularnie odnotowują uwagi o zachowaniu ucznia (pozytywne i negatywne) w dzienniku elektronicznym.
- 5) Uczeń prowadzi zeszyt frekwencji, w którym znajdują się wszystkie usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień na zajęciach lekcyjnych (wpisy rodziców, nauczycieli).



- 6) Wychowawca przekazuje rodzicom bieżące informacje o zachowaniu ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub osobiście oraz podczas spotkań z rodzicami.
- 7) Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy, uwzględniając:
  - a) opinię nauczycieli o zachowaniu ucznia, która wyrażona jest poprzez:
    - pisemne uwagi o uczniach w dzienniku,
    - ustne uwagi skierowane do wychowawcy klasy,
  - b) opinię uczniów danego zespołu klasowego,
  - c) samoocenę ucznia.
- 8) Propozycje oceny z zachowania uczniów danej klasy opiniują nauczyciele przedmiotów, wychowawcy internatu w czasie rady klasyfikacyjnej. Wystawione oceny z zachowania uczniów są odczytywane przez wychowawcę klasy w trakcie posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
- 9) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 46**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział zdają egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, w których występują różnice programowe, wynikające ze szkolnego planu nauczania, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Dyrektor szkoły powołuje komisję i postępuje zgodnie z § 46 ust. 6-16.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Uczeń wyrażający wolę zdawania egzaminu klasyfikacyjnego składa podanie potwierdzone przez rodziców lub opiekunów do dyrektora szkoły w terminie 3 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w terminie do 14 dni po okresie, kiedy ustanie przyczyna

nieobecności, zaś przeprowadzony nie później niż w ostatnim tygodniu sierpnia poprzedzającego nowy rok szkolny.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie :
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, w przypadku których ma tylko formę zadań praktycznych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego oraz z zastrzeżeniem § 49.
12. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Komisja sporządza protokół zawierający zagadnienia, prace pisemne i zwięzłe odpowiedzi ucznia i ustala ocenę. Protokół stanowi integralną część arkusza ocen.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie (przypadki losowe – usprawiedliwienie lekarskie dostarczone najpóźniej w dniu egzaminu), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 47**

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał jedną ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach losowych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,

jeżeli frekwencja ucznia jest nie mniejsza niż 90%. Wyjątkowe przypadki losowe rozpatruje Rada Pedagogiczna, należą do nich:

- a) długotrwała choroba ucznia uzasadniona opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną,
  - b) ciężkie przypadki losowe, rodzinne lub inne uzasadniające prawo do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
  4. Egzamin poprawkowy wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą - innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  7. Egzamin poprawkowy jest zdany przez ucznia pod warunkiem pozytywnego zaliczenia części pisemnej oraz ustnej.
  8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (stanowi to integralną część arkusza ocen).
  9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z przedmiotu objętego poprawką składa na piśmie do dyrekcji szkoły zagadnienia na egzamin pisemny i ustny w terminie do końca czerwca. Zagadnienia zawierają wymagania podstawowe z podstawy programowej realizowanej w danej klasie z danego przedmiotu.
  10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
  11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę według zasad określonych w statucie szkoły.

12. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, iż ocena niedostateczna, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, istnieje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego. W takim przypadku Dyrektor powołuje komisję zgodnie z procedurą opisaną w § 46 ust. 6-16.

### **Promowanie**

#### **§ 48**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych realizowanych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
4. W cyklu kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz, za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń, który nie uzyskał promocji, składa do dyrektora pisemną prośbę o powtarzanie klasy.
6. Termin składania wniosków upływa następnego dnia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Uczniowie, którzy nie zdali egzaminów poprawkowych, składają wnioski do terminu klasyfikacyjnego uzupełniającego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń, który nie złożył wniosku lub nie uzyskał zgody Rady Pedagogicznej na powtarzanie klasy, zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji Dyrektora.

#### **§ 49**

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 50**

Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie IV oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie I, II i III, z uwzględnieniem § 48 ust. 2 i 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### **§ 51**

### **Promocja z wyróżnieniem**

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

### **Ocenianie i klasyfikowanie zajęć z religii lub etyki** **§ 52**

1. We wrześniu każdego roku uczeń (jeżeli jest pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) deklarują pisemnie, w formie ustalonej przez wychowawcę, wolę uczestniczenia w zajęciach z religii lub etyki, a w przypadku rezygnacji, składają pisemne oświadczenie na druku szkolnym. Termin składania deklaracji uczestnictwa w zajęciach z etyki lub oświadczenia o rezygnacji mija z dniem 15 czerwca, a dla kandydatów do klas I do dnia potwierdzenia woli nauki w szkole.
2. Uczeń, którego rodzice lub on sam zadeklarował wolę uczestniczenia w zajęciach z religii bądź etyki, zobowiązany jest do regularnego uczestniczenia w tych zajęciach oraz sumiennego usprawiedliwiania ewentualnych nieobecności u wychowawcy klasy. Niedopełnienie tych obowiązków skutkować będzie obniżeniem oceny zachowania wg zasad określonych w WSO.
3. Deklaracja uczestnictwa w w/w zajęciach równoznaczna jest z wpisaniem na świadectwo oceny końcoworocznej lub informacji o nieklasyfikowaniu.
4. Oceny z religii lub etyki wystawiane są według skali i kryteriów przyjętych w WSO.
5. Ocena końcoworoczna z religii lub etyki liczona jest do średniej ocen.
6. Uczeń może być nieklasyfikowany z religii lub etyki, jeśli brak podstaw do klasyfikowania.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z religii lub etyki, w miejscu oceny na świadectwie umieszczony zostaje zapis „nieklasyfikowany”.
8. Ocena końcoworoczna lub nieklasyfikowanie z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia lub otrzymania końcoworocznej oceny niedostatecznej z religii lub etyki nie mają zastosowania § 48 oraz § 49.