Zespół Szkół nr 2
w Nowym Tomyślu
64-300 Nowy Tomyśl, os. Północ 37
tel. 61 44 21 102, 61 44 22 288
NIP 788-173-66-95

Technikum nr 2
im. dra Kazimierza Hołogi
w Zespole Szkół nr 2
w Nowym Tomyślu
64-300 Nowy Tomyśl, os. Północ 37
tel. 61 44 21 102

# STATUT

## TECHNIKUM NR 2 IM. DRA KAZIMIERZA HOŁOGI W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 W NOWYM TOMYŚLU



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

## ROZDZIAŁ I
## INFORMACJA O TECHNIKUM

§1.

1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum nr 2 im. dra Kazimierza Hołogi w Nowym Tomyślu, os. Północ 37, 64-300 Nowy Tomyśl
2. Technikum 5-letnie na podbudowie szkoły podstawowej kształci w następujących zawodach:
   a) technik logistyk,
   b) technik logistyk z przygotowaniem wojskowym,
   c) technik reklamy,
   d) technik mechatronik.
3. Technikum umożliwia uczniom osiągnięcie wykształcenia średniego, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
   a) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum nr 2 im. dra Kazimierza Hołogi w Nowym Tomyślu
   b) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
   c) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
   d) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 im. dra Kazimierza Hołogi w Nowym Tomyślu.

§ 2.

1. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Nowotomyski, z siedzibą w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
   a) okrągła o średnicy 35 mm z godłem,
   b) okrągła o średnicy 20 mm z godłem.



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

2. Szkoła używa pieczęci szkolnej:
   Technikum nr 2
   im. dra Kazimierza Hołogi
   w Zespole Szkół nr 2
   w Nowym Tomyślu
   64-300 Nowy Tomyśl, os. Północ 37
   tel. 614421102
3. Szkoła używa tablicy: Technikum nr 2 im. dra Kazimierza Hołogi w Nowym Tomyślu.

## ROZDZIAŁ II
## CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 4.

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Technikum w szczególności:
   a) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do podjęcia pracy na rynku pracy w wyuczonym zawodzie lub dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
   b) kieruje samodzielną nauką młodzieży, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
   c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kariery zawodowej lub dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
   d) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
      – świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
      – kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
      – kształcenie umiejętności współżycia w zespole,


DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

- korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
- kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
- rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
- zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- zapewnienie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością,
- współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
- poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną
  i psychiczną,
- rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.

e) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
- humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
- patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
- poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
- swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
- poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- prawo do edukacji i kultury,
- prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 5.

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

## ROZDZIAŁ III
## ORGANY TECHNIKUM

§ 6.

1. Organami Technikum są:
   a) Dyrektor Szkoły,
   b) Rada Pedagogiczna,
   c) Rada Rodziców,
   d) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów Technikum działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Pracownikami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą są:
   a) zastępcy dyrektora, zwani wicedyrektorami,
   b) kierownik szkolenia praktycznego,
4. Wicedyrektorzy działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ IV
## ORGANIZACJA TECHNIKUM

§ 7.

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

§ 8.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 9.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzony przez Starostę Powiatu Nowotomyskiego

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 10.

1. W Technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. wychowania fizycznego lub laboratoriów, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Uczniowie Technikum w 3. i 4. roku nauki odbywają miesięczne praktyki zawodowe.
4. Przed rozpoczęciem praktyk dla uczniów Dyrektor Technikum podpisuje stosowną umowę z wybranymi zakładami pracy.

§ 11.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
   a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym lub rewalidacyjnym
   c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Tomyślu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:
    a) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
    b) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
    c) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
    a) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
    b) pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
    c) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
        – w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla oddziału,
        – przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
        – na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.
7. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
9. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
10. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

11. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i boisku szkolnym pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu dyżurów.
12. Obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na jej terenie.
13. Za teren szkoły rozumie się również boisko szkolne.
14. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na boisko szkolne, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
15. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę lub dyrektora szkoły.
16. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
17. Na terenie szkoły panuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz przyjmowania innych używek.
18. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
    a) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
    b) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku lub innym miejscu wyznaczonym przez nauczyciela, np. przeznaczone do tego pudełko. przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
    c) Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach.
    d) Telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach naukowych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.

e) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

f) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu oraz innych urządzeń przeznaczonych do utrwalania obrazu i dźwięku jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

g) W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

h) Po zakończonych zajęciach uczeń może korzystać z telefonu komórkowego.

§ 12.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
   a) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
   b) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
   c) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

6. Inne zadania biblioteki:
   a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
   b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
   c) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
   d) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
   e) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
   f) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
   g) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
   h) sprawowanie opieki nad Archiwum dra Kazimierza Hołogi, ewidencjonowanie kolejnych nabytków.

§ 13.

1. Dla uczniów wyróżniających się w nauce lub osiągających sukcesy sportowe przewidziane jest stypendium rady powiatu i rady ministrów.
2. Warunki przyznania stypendium określa właściwy regulamin.

§ 14.

1. Technikum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W technikum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

3. Podjęcie działalności w technikum przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ V
## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 15.

1. W technikum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W technikum mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
   a) sekretarz szkoły,
   b) główny specjalista,
   c) referent,
   d) woźny,
   e) specjalista do spraw bhp,
   f) sprzątaczka,
   g) inne.
4. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

**§ 16.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
   a) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu rady pedagogicznej



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

b) przestrzeganie przepisów statutu,
c) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów,
d) aktywne pełnienie dyżurów (nie można zaprzestać pełnienia dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora),
e) reagowanie na wszelkie zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla życia lub zdrowia,
f) natychmiastowego zgłaszania zdarzeń mających bezpośrednio negatywny wpływ na bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły,
g) promowanie zdrowego stylu życia i działanie na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi,
h) respektowanie praw ucznia ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania godności ucznia oraz przestrzegania jego nietykalności,
i) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, wybór programu nauczania,
j) monitorowanie jakościowe i ilościowe realizacji podstawy programowej na prowadzonych przez niego zajęciach edukacyjnych w całym cyklu kształcenia,
k) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt,
l) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań,
m) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
n) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
o) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
p) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
q) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
r) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia, ale został objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

s) dyspozycyjność i przebywanie na terenie szkoły w czasie zebrań z rodzicami, w szczególności zebrań, podczas których przedstawiana jest propozycja ocen śródrocznych lub/i rocznych zgodnie z harmonogramem zebrań podanym z początkiem roku szkolnego,

t) uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej.

§ 17.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia zawodowego.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący – wychowawca oddziału powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i problemowo - zadaniowe
5. W szkole działają:
   a) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
   b) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych technikum reklamy,
   c) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych logistycznych,
   d) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych mechatronicznych,
   e) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych,
   f) zespół nauczycieli przedmiotów wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
   g) zespół nauczycieli języków obcych,
   h) zespół nauczycieli przedmiotów: geografii, chemii i biologii,
   i) zespół wychowawczy,
   j) zespół „Patron”,
   k) zespół ds. promocji szkoły,
   l) zespół medialny
   m) zespół ds. statutu szkoły,
   n) zespół ds. doradztwa zawodowego.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący zespołu.



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego nauczycieli i zespołu problemowo-zadaniowego:
   a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
   b) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
   c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
   d) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   e) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych przedmiotowych, oraz uzupełnianie i gromadzenie wyposażenia sal w pomoce dydaktyczne;
   f) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
   g) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
   h) organizowanie konkursów szkolnych i przygotowanie uczniów do konkursów pozaszkolnych;
   i) przygotowywanie uroczystości szkolnych, gromadzenie pamiątek i materiałów dotyczących patrona szkoły, przygotowywanie publikacji,
   j) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

§ 18.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
   a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
   b) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
   a) organizować i koordynować pracę zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie,
   b) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
   c) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
   d) współpracować z rodzicami i zachęcać ich do aktywnego udziału w życiu klasy i szkoły,
   e) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

f) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
g) monitorować systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
h) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
i) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
j) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach oceny postępów w nauce i zachowaniu uczniów, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych
k) organizować spotkania z rodzicami,
l) powyższe działania odnotowywać w dzienniku Librus w zakładce - Kontakt z rodzicami.

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

§ 19.

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa w szkole należy w szczególności:
   a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
   b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
   c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
   e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
   f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
h) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
i) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego oraz innymi instytucjami pomocowymi.

## § 20.
## WOLONTARIAT

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrekcji i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
6. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:
   a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
   b) diagnozowanie konkretnych potrzeb w domu, szkole oraz środowisku lokalnym i organizowanie pomocy potrzebującym;
   c) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
   d) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
   e) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
   f) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
7. Miejscem organizacji działań wolontariatu jest Szkoła.
8. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

9. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## ROZDZIAŁ VI
## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 21.

1. Uczeń w Technikum ma prawo do:
   a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami współczesnej pedagogiki oraz higieny pracy umysłowej;
   b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie godności;
   c) troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym;
   d) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   e) rozwijania zainteresowań podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   f) jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny;
   g) informacji o sposobach kontroli jego postępów w nauce;
   h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
   i) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
   a) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
   b) aktywnie, w miarę swoich możliwości, uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
   c) wykazywać się nabytymi wiadomościami i umiejętnościami;
   d) dbać o wspólne dobro, jakim jest majątek szkoły i w razie wyrządzonej szkody - naprawić ją;
   e) dbać o dobre imię szkoły, szanować symbole szkolne, religijne i państwowej,
   f) przyczyniać się do dobrej, życzliwej i koleżeńskiej atmosfery w zespole klasowym;
   g) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   h) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów;
   i) wystrzegać się szkodliwych nałogów i substancji odurzających;

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

j) przeciwstawiać się przejawom agresji, brutalności, wulgarności;

k) natychmiastowo informować Dyrektora Szkoły lub innego pracownika Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia;

l) noszenia czystego ubioru, dostosowanego do charakteru zajęć, sytuacji oraz okoliczności szkolnych. Strój nie może zawierać elementów wulgarnych, obraźliwych lub promujących substancje psychoaktywne. Podczas uroczystości szkolnych lub reprezentowania szkoły oraz egzaminów uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego.

m) przestrzegać zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikację w czasie zajęć edukacyjnych.

n) w przypadku naruszenia tego zakazu uczeń jest zobowiązany przekazać urządzenie do depozytu w szkole;

o) urządzenie z depozytu Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom.

p) na terenie Szkoły (w tym w budynku szkolnym, na terenach przyległych oraz podczas wycieczek i wyjazdów organizowanych przez Szkołę) obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia, posiadania, rozpowszechniania oraz używania przedmiotów i substancji zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu osób trzecich.

q) za przedmioty i substancje niebezpieczne oraz niedozwolone uznaje się w szczególności:

- broń palną, gazową, pneumatyczną (w tym wiatrówki, pistolety na kulki), ich repliki oraz atrapy;
- narzędzia ostre i tnące: noże (w tym motylkowe, sprężynowe), maczety, kastety, szpikulce, łańcuchy, lasery dużej mocy oraz pałki teleskopowe, o ile nie stanowią one narzędzi dydaktycznych wymaganych na zajęciach praktycznych i używanych pod nadzorem instruktora/nauczyciela;
- materiały pirotechniczne (petardy, fajerwerki, zimne ognie), łatwopalne, wybuchowe, żrące oraz substancje chemiczne stanowiące zagrożenie;
- środki obezwładniające (gazy pieprzowe, paralizatory);
- Środki odurzające, substancje psychotropowe, tzw. dopalacze, alkohol, wyroby tytoniowe oraz papierosy elektroniczne (e-papierosy/podgrzewacze tytoniu).

r) W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia powyższego zakazu, pracownicy Szkoły podejmują działania zgodnie z odrębną Procedurą postępowania

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

w sytuacji posiadania przez ucznia niebezpiecznego narzędzia, przedmiotu lub substancji, stanowiącą załącznik do niniejszego Statutu.

§ 22

**Usprawiedliwianie nieobecności uczniów**

1. Uczeń ma obowiązek regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne oraz punktualnie stawiać się na lekcjach organizowanych przez szkołę.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich są zobowiązani do usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zasadami, za pośrednictwem dziennika Librus w terminie 10 dni roboczych od ustania absencji.
3. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać samodzielnie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, podając przyczynę nieobecności, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od ustania absencji.
4. Zwolnienie ucznia z ostatniej lekcji jest możliwe w uzasadnionych przypadkach i wymaga złożenia pisemnej prośby przez rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku ucznia pełnoletniego – przez samego ucznia. Prośba powinna zawierać uzasadnienie przyczyny zwolnienia oraz oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia od momentu jego zwolnienia z zajęć. Niedostosowanie się do powyższych zasad skutkuje odnotowaniem nieobecności jako nieusprawiedliwionej.
5. Usprawiedliwienie składa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w innej formie określonej przez dyrektora szkoły.
6. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności w wyznaczonym terminie godziny pozostają nieusprawiedliwione.
7. Wychowawca klasy dokonuje oceny zasadności usprawiedliwienia oraz ewidencjonuje godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia (np. z powodu choroby, zdarzenia losowego) rodzice lub pełnoletni uczeń są zobowiązani w ciągu 7 dni skontaktować się z wychowawcą, pedagogiem lub Dyrektorem Szkoły usprawiedliwić nieobecności oraz poinformować o przyczynach nieobecności;
9. Jeżeli nieobecności przewyższą 60 godzin w semestrze lub 40 godzin w drugim semestrze klasy piątej, rodzice lub pełnoletni uczniowie zobowiązani są wyczerpująco wyjaśnić i udokumentować przyczynę nieobecności w szkole;
10. Po przekroczeniu 51% nieobecności z danego przedmiotu uczeń może zostać nieklasyfikowany, jeśli brak jest podstaw do klasyfikacji ucznia.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

11. Rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani dostarczyć do sekretariatu szkoły pisemną formę zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.
12. Po przekroczeniu 30 godzin nieusprawiedliwionych uczniowi grozi ocena naganna z zachowania.

§ 23.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   b) wzorową postawę,
   c) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   a) słowna pochwała ucznia na forum klasy,
   b) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych z wpisem do dziennika Librus,
   c) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika Librus,
   d) ustna pochwała Dyrektora szkoły na forum klasy,
   e) pochwała Dyrektora szkoły z wpisem do dziennika Librus,
   f) list pochwalny skierowany do rodziców,
   g) nagroda rzeczowa i wyróżnienie na koniec roku szkolnego.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

§ 24.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
   a) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
   b) nagana wpisana do dziennika klasowego;
   c) nagana Dyrektora Szkoły wpisana do akt osobowych ucznia;
   d) list naganny skierowany do rodziców;
   e) wezwanie rodziców na rozmowę z wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły;
   f) czasowe, najwyżej 14-dniowe, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły w wybranych prawach ucznia;
   g) skreślenie z listy uczniów.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni. W podjęciu decyzji może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Uczeń może być skreślony z listy za:
   a) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
   b) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
   c) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
   d) opuszczenie łącznie 51% godzin obowiązujących ucznia w danym roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
   e) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

f) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
   a) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
   b) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 25.

1. Rodzice mają prawo do:
   a) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
   b) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
   c) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
   d) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia swojego dziecka,
   e) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą zostało objęte dziecko.
2. Spotkania z rodzicami mają formę:
   a) spotkań o charakterze informacyjnym,
   b) dyżurów nauczycielskich,
   c) wywiadówek.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

## ROZDZIAŁ VII
## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 26.

1. Ocenianiu podlegają:
   a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
   b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 27.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
   d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

f) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i obejmuje:
   a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Statucie Szkoły;
   d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 30 ust. 5;
      - ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
      - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 28.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o:
   a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, ich rodziców / prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

a także o warunkach i trybie odwołania od oceny w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1.i 2. nauczyciele przekazują:
   a) uczniom w pierwszych dwóch tygodniach nauki za pomocą dziennika elektronicznego.
   b) rodzicom na pierwszym zebraniu oraz za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Obecność rodziców na zebraniach w terminach przewidzianych Statutem Szkoły jest obowiązkowa.
5. Odbycie w/w zebrań jest traktowane przez Szkołę jako wywiązanie się z obowiązku informowania rodziców /prawnych opiekunów o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.
6. Obecność rodziców /prawnych opiekunów na zebraniach poświadczana jest ich podpisem lub wpisem wychowawcy na odpowiedniej stronie dziennika elektronicznego.

§ 29.

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
   a) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej (np. język polski i matematyka)
   b) odpowiedź ustna;
   c) test, sprawdzian, praca klasowa;
   d) kartkówka, praca samodzielna, karta pracy;
   e) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady), udział, sukces;
   f) pokaz, prace projektowe;
   g) wytwory pracy własnej ucznia, wypracowania;
   h) test sprawności fizycznej;
   i) bezpieczeństwo w aktywności fizycznej;
   j) inne, wymagany opis oceny.
2. Prace klasowe zapowiedziane są w uzgodnionym z zespołem klasowym terminie.
3. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez uprzedniego powiadomienia uczniów.
4. Termin oddania ocenionych prac pisemnych nie powinien przekroczyć 2 tygodni.
5. Stosuje się następujące progi procentowe dla pisemnych form sprawdzania osiągnięć uczniów:
   a) 100% - 96%- celujący,

DYREKTOR mgr Marzena Cinter

b) 95% - 93% - bardzo dobry +,
c) 92% - 88% - bardzo dobry,
d) 87% - 85% - bardzo dobry –,
e) 84% - 80% - dobry +,
f) 79% - 75% - dobry,
g) 74% -70% - dobry - ,
h) 69% - 65% - dostateczny +,
i) 64% - 60% - dostateczny,
j) 59% - 55% - dostateczny -,
k) 54% - 50% - dopuszczający +,
l) 49% - 45%- dopuszczający,
m) 44% - 40%- dopuszczający-,
n) 39% - 0%- niedostateczny.

6. Podczas wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel kieruje się indywidualnymi możliwościami intelektualnymi ucznia, jego wysiłkiem wkładanym w opanowanie umiejętności i wiadomości, poziomem przyrostu jego osiągnięć edukacyjnych.
7. Częstotliwość sprawdzania:
   a) danego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa (chyba, że jest to uzgodnione z klasą i nauczycielem), której termin nauczyciel zobowiązany jest wpisać do terminarza;
   b) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1-2 godziny tygodniowo, obowiązują co najmniej trzy oceny bieżące w semestrze z różnych form aktywności ucznia;
   c) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo, obowiązuje co najmniej pięć oceny bieżących z różnych form aktywności ucznia.
8. Zasady poprawiania ocen:
   a) Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub pracy klasowej w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.
   b) Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą z innych form aktywności w formie ustalonej przez nauczyciela.
      – W przypadku dłuższej nieobecności uczeń ma obowiązek nadrobić powstałe zaległości w terminie dwóch tygodniu od momentu ustania absencji.



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

- W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie można stworzyć warunków do ponownego wykonania zadania, nauczyciel może odmówić prawa do poprawienia oceny.
- Korzystanie przez ucznia z niedozwolonej formy pomocy podczas pomiaru wiedzy i umiejętności skutkuje odebraniem pracy oraz wpisaniem do dziennika S i ponownym jej pisaniem w terminie ustalonym przez nauczyciela bez możliwości poprawy uzyskanej oceny.

c) Uczniowie, u których stwierdza się braki edukacyjne mogą korzystać z pomocy nauczyciela, innych uczniów oraz zajęć wyrównawczych wdrożonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom – do wglądu.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 30.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu grudniu/klasy programowo najwyższe lub styczniu/klasy pozostałe.
2. Klasyfikację roczną i ostateczną uczniów przeprowadza się w miesiącu kwietniu oraz czerwcu.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

a) stopień celujący (cel) – 6; otrzymuje uczeń, który posiadł wiadomości i umiejętności określone programem nauczania i zawarte w podstawie programowej zajęć edukacyjnych, potrafi je twórczo wykorzystać w rozwiązywaniu problemów praktycznych lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
b) stopień bardzo dobry (bdb) – 5; otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej zajęć edukacyjnych, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
c) stopień dobry (db) – 4; otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej na poziomie pozwalającym na samodzielne rozwiązywanie zadań typowych;
d) stopień dostateczny (dst) – 3; otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości zawarte w podstawie programowej na poziomie pozwalającym na rozwiązywanie zadań typowych z pomocą nauczyciela;
e) stopień dopuszczający (dp) – 2; otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowych wiadomości i umiejętności w ciągu dalszej nauki,
f) stopień niedostateczny (ndst) – 1, otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności przez zawartych w podstawie programowej, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy

6. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+" (plus), poza stopniem celującym, lub „-" (minus), poza stopniem niedostatecznym, oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej wystawiane są w formie pełnej.

§ 31.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii 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.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 32.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   a) systematyczną realizację obowiązku szkolnego;
   b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
   c) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   d) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   e) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   h) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
   i) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację zamierzonych celów;
   j) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
   k) współpracę w działaniu oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
   l) wykazywanie się postawą patriotyczną, rozumianą jako szacunek dla własnego narodu i ojczyzny, społeczności lokalnej i regionalnej oraz poszanowania historii, tradycji i kultury innych narodów.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   a) wzorowe,
   b) bardzo dobre,
   c) dobre,
   d) poprawne,
   e) nieodpowiednie,
   f) naganne.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 33.

1. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:
   a) Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
      - wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
      - wyróżnia się kulturą osobistą w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i reprezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
      - wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
      - godnie reprezentuje szkołę w środowisku, przeciwstawia się wszystkim przejawom brutalności i wulgarności;
      - nie posiada godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
      - nie ulega nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków szkodliwych dla zdrowia, nie nakłania do tego kolegów;
      - służy pomocą kolegom i innym osobom w różnych sytuacjach.
   b) Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
      - bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły;
      - cechuje się wysoką kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i innych osób;
      - uczęszcza systematycznie do szkoły, nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w terminie i w sposób określony przez wychowawcę , zgodnie ze Statutem Szkoły, ma najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych;
      - aktywnie pracuje na rzecz klasy , szkoły i środowiska;
      - nie używa wulgarnego słownictwa;
      - nie ulega nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków szkodliwych dla zdrowia, nie nakłania do tego kolegów.
   c) Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:
      - dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

- cechuje się kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec nauczycieli, personelu szkolnego i innych osób;
- uczęszcza systematycznie do szkoły, nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w terminie i w sposób określony przez wychowawcę, zgodnie ze Statutem Szkoły ma maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych;
- pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- ma nie więcej niż jedno upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela
- nie ulega nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków szkodliwych dla zdrowia, nie nakłania do tego kolegów.

d) Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:
- w sposób zadowalający wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- szanuje mienie szkolne, własne oraz innych osób;
- dba o porządek w miejscu przebywania;
- nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć szkolnych;
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
- nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
- nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób;
- ma nie więcej niż 1 naganę wychowawcy lub innego nauczyciela;
- uczęszcza systematycznie do szkoły, nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w terminie i w sposób określony przez wychowawcę, zgodnie ze Statutem Szkoły, ma maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych;
- nie ulega nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków szkodliwych dla zdrowia, nie nakłania do tego kolegów.

e) Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
- nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- nie przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
- niszczy mienie szkolne i mienie innych osób;
- opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, nie przekroczył 30 godzin nieusprawiedliwionych;
- ma upomnienia, nagany wychowawcy lub innych nauczycieli;
- narusza normy moralne i zasady współżycia społecznego;
- ulega nałogom, nakłania do tego kolegów.

f) Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

- przeszkadza w prowadzeniu zajęć szkolnych;
- opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia i przekroczył 30 godzin nieusprawiedliwionych;
- ma lekceważący stosunek do innych;
- niszczy mienie szkolne i mienie innych osób;
- stosuje szantaż, wyłudzanie, zastraszanie innych;
- wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty;
- znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi;
- ulega nałogom i namawia do tego innych;
- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób;
- nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków wychowawczych, otrzymał naganę Dyrektora Szkoły.

2. Tryb ustalania oceny z zachowania:
   a) na 10 dni roboczych przed terminem wystawienia ocen z zachowania wychowawcy, przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy,
   b) ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
      - nauczycieli uczących ucznia;
      - uczniów danej klasy,
      - ocenianego ucznia- w formie samooceny
      - innych pracowników szkoły jeżeli ich opinia może mieć znaczenie dla oceny zachowania ucznia;
      - uwzględnia się także stosunek do obowiązków szkolnych ucznia, frekwencji oraz zaangażowania w życie klasy i szkoły.

§ 34.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamiamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, zapis w e-dzienniku. Terminy spotkań z rodzicami zamieszczane są w aktualnym terminarzu roku szkolnego.
   a) nie później niż na miesiąc przez posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają zagrożenia oceną niedostateczną z przedmiotu;
   b) potwierdzeniem wydanej informacji jest zapis obecności danego rodzica przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

2. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia dyrektor, a w przypadku nieobecności dyrektora, nauczyciel wyznaczony przez starostę.

§35.

**Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych oraz podwyższania oceny przewidywanej z zachowania.**

1. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
   a) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
   b) wszystkie sprawdziany napisał w pierwszym możliwym terminie;
   c) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych (nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych lub ich liczba nie przekracza 5 godzin nieusprawiedliwionych),
2. Oceny przewidywane roczne wystawia się na tydzień (5 dni roboczych) przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen końcoworocznych;
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu, osobiście lub przez rodzica, pisemnego wniosku z uzasadnieniem w terminie do 2 dni po wystawieniu ocen przewidywanych rocznych (których termin określa kalendarz roku szkolnego)
4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku. Następnie składa ją do Dyrekcji szkoły w celu rozpatrzenia wniosku.
6. Egzamin przeprowadza się przed końcowym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin może mieć formę pisemną lub zadań praktycznych.



DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

8. Egzamin przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu. W sytuacji nieobecności nauczyciela uczącego, przebieg egzaminu nadzoruje nauczyciel wyznaczony przez Dyrekcję.
9. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych lub zadań praktycznych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
10. Egzamin uważa się za zdany, jeżeli uczeń uzyska co najmniej 75% maksymalnej liczby punktów.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu o podwyższenie oceny nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela.
12. Z egzaminu o podwyższenie oceny sporządza się notatkę, pod którą podpisuje się nauczyciel obecny na egzaminie.
13. Uczeń spełniający w/w warunki może uzyskać na tym egzaminie ocenę o jeden stopień wyższą od oceny przewidywanej.
14. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
15. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
16. Dokumentację związaną z w/w procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej jeden dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych i końcowych.

**§ 36.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
   b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5. pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się:
   a) w szkole, do której uczeń został przyjęty, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej odpowiednio egzamin klasyfikacyjny, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej
   b) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny, z danych zajęć edukacyjnych, w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie nie mniej niż 60 minut.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzą:
   a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;

c) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.
16. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego, jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.
17. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych
18. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
    a) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
    b) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
    c) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.
19. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 14, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) - skład komisji;
    b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    c) zadania /ćwiczenia egzaminacyjne;
    d) uzyskaną ocenę.
21. Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia dołącza się pisemne prace ucznia i pytania z części ustnej.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a".
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**§ 37.**

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. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy, przeprowadza się:
   a) w szkole, do której uczeń został przyjęty, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej odpowiednio egzamin klasyfikacyjny, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej, oraz
   b) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.
4. Egzamin poprawkowy, z danych zajęć edukacyjnych, w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie niemniej niż 60 minut.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń / doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzą:
   a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
   d) nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

i wtedy 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 tej szkoły.

8. Przewodniczący komisji, przeprowadzającej egzamin poprawkowy, informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.
9. Wynik egzaminu poprawkowego, jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.
10. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
11. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
    a) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
    b) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
    c) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.
12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) skład komisji;
    b) termin egzaminu poprawkowego;
    c) pytania egzaminacyjne;
    d) uzyskaną ocenę.
14. Do protokołu stanowiącego załącznik do arkusza ocen ucznia, dołącza się pisemne prace ucznia, pytania do części ustnej egzaminu oraz opis wypowiedzi ucznia.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

**§ 38.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
   a) 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,
   b) 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. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

## § 39.

1. Uczeń zmieniający szkołę, typ, profil szkoły lub zawód zobowiązany jest do zaliczenia różnic programowych wynikających z niezrealizowania w poprzedniej szkole, klasie przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale.
2. Termin i zakres materiału obowiązujący na zaliczeniu ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
3. Zaliczenie odbywa się w formie egzaminu.
4. Tryb, warunki i sposób przeprowadzenia są takie same, jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## § 40.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych warunkowo promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli, te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

6. Jeżeli uczeń z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen końcowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
7. Laureaci lub finaliści olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i krajowym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje, decyzją Rady Pedagogicznej, z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## ROZDZIAŁ VIII
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 41.

1. Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny.
2. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 42.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 2 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Zmiany w Statucie zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.08.2024 r.
Statut wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 2 września 2024 r.

Zmiany w Statucie zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26.08.2025 r.
Statut wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2025 r.

Zmiany w Statucie zatwierdzono uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 09.09.2026 r.
Statut wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 10.09.2026 r.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) – art. 98-99.
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.) – art. 322

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

*Załącznik nr 1*

Słowa: Katarzyna Błajet

Muzyka: Aleksandra Walczak

**Hymn Zespołu Szkół nr 2 w Nowym Tomyślu**

1. Doktorze Hołogo, patronie nasz,
   Każdego człowieka umiałeś szanować;
   Twój przykład pociąga młodych; wskaż
   Jak mamy ludzi miłować

   Ref. Pod Twym sztandarem dorastać chcemy,
   Uczciwie, godnie, szlachetnie żyć
   Wyrosnąć na dobrych ludzi pragniemy
   Ideał życia w serca wryć.

   Do gwiazd przez ciernie już nadszedł czas
   By myśli wielkie dziś wcielić w czyn.
   Niech tego jak żyć nauczy nas,
   Doktor Hołoga życiem swym.

2. To Ty pokazałeś jak trzeba żyć,
   Codziennie ufałeś, czyniłeś ofiarę.
   I naucz jak umieć dobrym być,
   Wyznawać miłość i wiarę.

**Tekst ślubowania**

My, uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Nowym Tomyślu, któremu patronuje doktor Kazimierz Hołoga, na sztandar szkoły uroczyście ślubujemy:
Iść przez życie wzorując się na naszym patronie
Nauką i pracą służyć prawdzie i dobru,
Ofiarnie pomagać innym,
Strzec honoru i dobrego imienia naszej szkoły.

(Uczniowie mówią **„ślubujemy”** po każdym zdaniu).

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter