

Statut

Publicznego Technikum nr 3

W

Zespole Szkół Ekonomicznych
im. Generała Stefana Roweckiego „Grota”
w Opolu

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz.1287 i 2245).
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
- 5) Ustawa kodeks rodzinny i opiekuńczy tekst jednolity z dnia 18 października 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 2086 ze zm.).
- 6) Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity (Dz.U. z 2018 r. poz.2096 ze zm.).

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	Postanowienia wstępne	4
DZIAŁ II	Cele i zadania Technikum	6
	Rozdział 1. Cele i zadania Technikum	6
	Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań w Technikum	6
	Rozdział 3. Program wychowawczo-profilaktyczny Technikum	7
DZIAŁ III	Organy Technikum	9
	Rozdział 1. Organy Technikum i ich kompetencje	9
	Rozdział 2. Organizacja i formy współdziałania organów	10
	Rozdział 3. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami	12
DZIAŁ IV	Organizacja pracy w Technikum	13
	Rozdział 1. Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego	13
	Rozdział 2. Organizacja praktycznej nauki zawodu	14
	Rozdział 3. Staż uczniowski	14
DZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy Technikum	16
DZIAŁ VI	Uczniowie Technikum	17
	Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia Technikum	17
	Rozdział 2. Tryb skreślenia oraz przeniesienie ucznia Technikum	18
	Rozdział 3. Formy opieki i pomocy uczniom	20
DZIAŁ VII	Wewnątrzszkolny system oceniania	22
DZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe	34

DZIAŁ I

Postanowienia wstępne

- § 1.** 1. Ilekroć w postanowieniach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
 - 2) „Karcie Nauczyciela” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.);
 - 3) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu;
 - 4) „Technikum” – należy przez to rozumieć Publiczne Technikum nr 3 w Opolu z siedzibą w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu;
 - 5) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Technikum nr 3 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu;
 - 6) „Wicedyrektorze” – należy przez to rozumieć wicedyrektora Publicznego Technikum nr 3 z siedzibą w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu;
 - 7) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych w tym również wychowawcę;
 - 8) „pracownikach niepedagogicznych” – należy przez to rozumieć pracowników nie będących nauczycielami;
 - 9) „uczniu” – należy przez to rozumieć ucznia Publicznego Technikum nr 3 w Opolu;
 - 10) „rodzicach” – należy przez to rozumieć biologicznych rodziców a także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Technikum;
 - 11) „Radzie Pedagogicznej” – należy przez to rozumieć kolegialny organ wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu powołany w zakresie realizacji ich statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
 - 12) „Radzie Rodziców” – należy przez to rozumieć organ kolegialny rodziców wyłoniony w wyniku wyborów w Publicznym Technikum nr 3 w Opolu;
 - 13) „Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć organ kolegialny uczniów wyłoniony w wyniku wyborów przy Publicznym Technikum nr 3 w Opolu;
 - 14) „Programie wychowawczo-profilaktycznym” – należy przez to rozumieć program wychowawczo-profilaktyczny opracowywany w Publicznym Technikum nr 3 w Opolu.
- § 2.** 1. Publiczne Technikum nr 3 jest szkołą wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu.
- § 3.** W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu wchodzi:
- 1) Publiczne Technikum nr 3 o cyklu kształcenia pięcioletnim;
 - 2) Publiczne Technikum nr 3 o cyklu kształcenia czteroletnim, w którym kształcenie odbywa się wygasając do roku szkolnego 2022/2023;
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr VI o cyklu kształcenia czteroletnim;
 - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr VI o cyklu kształcenia trzyletnim, w którym kształcenie odbywa się wygasając do roku szkolnego 2021/2022;
 - 5) Szkoła Policealna nr III w Opolu w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Generała Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu.
- § 4.** Siedziba Publicznego Technikum nr 3 mieści się w Opolu, ulica Tadeusza Kościuszki 43, kod pocztowy 45-062, woj. opolskie.

- § 5.** Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
- § 6.** Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Opole, ul. Rynek-Ratusz, 45-015 Opole.
- § 7.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty, ul. Piastowska 14, 45-081 Opole.
- § 8.** W Publicznym Technikum nr 3 uczniowie kształcą się w zawodach:
- 1) technik ekonomista;
 - 2) technik organizacji reklamy – wygasająco do roku szkolnego 2021-2022;
 - 3) technik logistyk;
 - 4) technik cyfrowych procesów graficznych – wygasająco do roku szkolnego 2021-2022;
 - 5) fototechnik – wygasająco do roku szkolnego 2021-2022;
 - 6) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
 - 7) technik fotografii i multimediiów;
 - 8) technik rachunkowości;
 - 9) technik reklamy.
- § 9.**
- 1.** Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, może ustalić nowe zawody, w których kształci Technikum, po nawiązaniu współpracy np. w ramach umowy, porozumienia lub w innej formie z pracodawcą lub zrzeczeniem pracodawców, których działalność będzie związana z danym zawodem lub branżą zawodową.
 - 2.** Współpraca powinna obejmować co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.
- § 10.** Absolwent Technikum ma możliwość przystąpienia w ostatnim roku nauki do egzaminu maturalnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- § 11.** Egzamin zawodowy lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie są przeprowadzane dla poszczególnych kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w Technikum, w terminach ustalonych przez Dyrektora CKE, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
- § 12.**
- 1.** Absolwent Technikum otrzymuje świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – po potwierdzeniu wszystkich kwalifikacji zawodowych.
 - 2.** W trakcie nauki w Technikum uczniowie otrzymują także świadectwa potwierdzające określoną kwalifikację w zawodzie, a w przypadku zawodów szkolnictwa branżowego odpowiednio certyfikaty kwalifikacji zawodowych, po zdaniu kolejnych kwalifikacji zawodowych.
- § 13.** Statut Technikum jest spójny ze statutem Zespołu oraz statutami pozostałych typów szkół wchodzących w skład Zespołu.

DZIAŁ II

Cele i zadania Technikum

Rozdział 1.

Cele i zadania Technikum

- § 14.** Technikum jest placówką publiczną, zorganizowaną w formie jednostki budżetowej, a jej organ prowadzący zapewnia odpowiednie warunki kadrowe, lokalowe i organizacyjne do pełnej realizacji programów nauczania, odpowiadając jednocześnie za jej działalność.
- § 15.**
- 1.** Cele i zadania Technikum są spójne z celami i zasadami ujętymi w statucie Zespołu (Dział II Rozdział 1).
 - 2.** Technikum realizuje cele i zadania dostosowane do możliwości i potrzeb rozwojowych swoich uczniów, z uwzględnieniem potrzeb danego środowiska, określone w obowiązujących przepisach prawa oświatowego, w tym także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, o którym mowa w Dziale II Rozdział 3 niniejszego statutu.
- § 16.** Z uwagi na charakter kształcenia w szkole zawodowej, jaką jest technikum, jako priorytetowe traktuje się cele związane z:
- 1) przygotowaniem uczących się do wykonywania pracy zawodowej,
 - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
 - 3) przygotowania do uczenia się przez całe życie.
- § 17.** Realizacja celów określonych w § 16 wymusza realizację takich zadań jak:
- 1) elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy,
 - 2) otwartość na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjna i zawodowa przyszłych absolwentów Technikum,
 - 3) stworzenie uczniom warunków do uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych, a także dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, w tym w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizowanych przez Zespół.
- § 18.** Z uwagi na wiek uczniów dużą wagę przywiązuje się także do ochrony przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.

Rozdział 2.

Sposoby realizacji zadań w Technikum

- § 19.**
- 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w Technikum prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego etapu edukacyjnego.
 - 2.** Kształcenie ogólne i zawodowe w Technikum odbywa się w oparciu o programy nauczania stanowiące Szkolny Zestaw Programów Nauczania, z wykorzystaniem odpowiednio dobranych podręczników lub innych materiałów edukacyjnych.
 - 3.** Procedura dopuszczania programów nauczania, ustalania obowiązującego w danym roku szkolnym zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych zostały określone w § 20 Statutu Zespołu.
 - 4.** Proces wychowawczy prowadzony jest w Technikum zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym na dany rok szkolny.
 - 5.** Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom odbywa się na zasadach i w formie określonej szczegółowo w Dziale II Rozdział 3 Statutu Zespołu.

- § 20.** Ujęte w Statucie Zespołu (§ 21-26) sposoby organizacji opieki zdrowotnej, działalności z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia, dbałości o rozwój kultury i sprawności fizycznej, zapewnienia uczniom pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć w szkole i poza nią, umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach, są obowiązujące także w przypadku Technikum.
- § 21.** W Technikum organizuje się także opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym (zgodnie z zasadami ujętymi w § 27 Statutu Zespołu), w tym zintegrowane Działania o charakterze rewalidacyjnym oraz szczególnie uzdolnionymi (§ 29 Statutu Zespołu), w tym także w zakresie organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.
- § 22.**
- 1.** Dyrektor Technikum może również występować do odpowiednich instytucji lub organów z wnioskiem o przyznanie uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, także stypendiów o charakterze motywacyjnym.
 - 2.** Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są przyznawane przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
 - 3.** Uczniowie Technikum mają także możliwość ubiegania się o stypendium Prezesa Rady Ministrów.
- § 23.** W Technikum kształtuje się również postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej i etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej (zgodnie z zapisami § 30 Statutu Zespołu).
- § 24.** W Technikum sprawuje się indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną, w tym zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę poprzez:
- 1) organizowanie spotkań Dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy klasy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - 5) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 3.

Program wychowawczo-profilaktyczny Technikum

- § 25.**
- 1.** Na terenie Technikum funkcjonuje Szkolny Zespół Wychowawczy oraz zespoły wychowawcze klasowe.
 - 2.** W skład Szkolnego Zespołu Wychowawczego wchodzi:
 - 1) Wicedyrektor – przewodniczący Zespołu,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) psycholog szkolny,
 - 4) doradca zawodowy,
 - 5) wychowawcy wszystkich klas.
- § 26.** W skład klasowych zespołów wychowawczych wchodzi:
- 1) wychowawcy klas jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć uczący w danej klasie,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) psycholog szkolny,
 - 5) doradca zawodowy.

- § 27.** Do zadań Szkolnego Zespołu Wychowawczego należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych; ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się; rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
 - 2) diagnozowanie aktualnej sytuacji ucznia, ewentualnych trudności z nią związanych (przyczyny niepowodzeń szkolnych, ryzyko wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, rozpoznawanie predyspozycji i uzdolnień);
 - 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
 - 4) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i innych, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
 - 5) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym (rozwiązywanie problemów wychowawczych) rozpatrywanie kwestii wychowawczych zespołów klasowych;
 - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 9) wspieranie rodziców w (innych) działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność w zakresie udzielania (planowanie i realizację zadań z zakresu) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- § 28.** Na wniosek Dyrektora Technikum w pracach Szkolnego Zespołu Wychowawczego może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- § 29.**
- 1.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem różnego rodzaju substancji psychoaktywnych.
 - 2.** Diagnozę przeprowadza Szkolny Zespół Wychowawczy pod kierownictwem szkolnego pedagoga i psychologa, którzy formułują wnioski i zalecenia ujmowane następnie w programie wychowawczo-profilaktycznym na dany rok szkolny.
 - 3.** Przy opracowywaniu diagnozy należy wziąć pod uwagę w szczególności:
 - 1) oczekiwania formułowane przez rodziców;
 - 2) ocenę potencjałów i możliwości rozwojowych uczniów;
 - 3) uwarunkowania lokalnej społeczności;
 - 4) bilans zasobów szkolnych;
 - 5) dotychczasowe działania wychowawcze i profilaktyczne.
- § 30.** Program wychowawczo-profilaktyczny powinien obejmować: treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane zarówno do uczniów, jak i nauczycieli oraz rodziców.
- § 31.**
- 1.** Formułując cele pracy wychowawczej i profilaktycznej należy wziąć pod uwagę przede wszystkim określenie ich realizacji w czasie oraz mierzalność efektów.
 - 2.** Przyjęty do realizacji Program powinien zapewniać zintegrowanie zadań dydaktycznych, profilaktycznych i wychowawczych.
- § 32.** Program wychowawczo-profilaktyczny w Technikum uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z zastrzeżeniem § 42 ust. 2-3.

DZIAŁ III

Organy Technikum

Rozdział 1.

Organy Technikum i ich kompetencje

- § 33.** Organami Technikum są:
- 1) Dyrektor Technikum,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
- § 34.**
1. Każdy z wymienionych organów w § 33 działa zgodnie z przepisami prawa.
 2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
 3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu i statutami poszczególnych typów szkół wchodzących w jego skład.
- § 35.** Dyrektor Technikum w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej Technikum oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników, a szczegółowy tryb jego powołania i odwołania określają odrębne przepisy.
- § 36.** Szczegółowe kompetencje i zadania Dyrektora Technikum są zgodne odpowiednimi zapisami Statutu Zespołu (§ 48-57 Statutu Zespołu).
- § 37.**
1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum.
 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Technikum.
- § 38.**
1. Rada Pedagogiczna kieruje się swojej działalności Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej, jej posiedzenia są organizowane i protokołowane zgodnie z zapisami zawartymi w § 60-61 Statutu Zespołu.
 2. Szczegółowe kompetencje stanowiące, opiniujące i uprawnienia Rady Pedagogicznej zawarte są § 63-66 Statutu Zespołu.
- § 39.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, zgodnie z zapisami § 66 Statutu Zespołu.
- § 40.**
1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Technikum.
 2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych Technikum, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
 3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- § 41.**
1. Kompetencje Rady Rodziców w Technikum reguluje szczegółowo § 68. Statutu Zespołu.
 2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
 3. Projekt regulaminu opracowuje Rada Rodziców, a uchwała zwykłą większością głosów ogólne zebranie rodziców.

- § 42.** **1.** Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala Program wychowawczo-profilaktyczny na dany rok szkolny.
- 2.** Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie tego Programu, ustala go Dyrektor Technikum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 3.** Program ustalony przez Dyrektora Technikum obowiązuje do czasu jego uchwalenia przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- § 43.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum.
- § 44.** **1.** Organami Samorządu Uczniowskiego są:
- 1) Samorząd klasowy,
 - 2) Zarząd Samorządu Szkoły.
- 2.** Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Technikum.
- 3.** Zasady wybierania, działania, dokumentowania pracy i strukturę organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- § 45.** Szczegółowe kompetencje i zadania Samorządu Uczniowskiego reguluje § 75 Statutu Zespołu.

Rozdział 2.

Organizacja i formy współdziałania organów

- § 46.** **1.** Organy Technikum współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia uczniów oraz wychowania i opieki nad nimi.
- 2.** Wszystkie Organy mogą podejmować decyzje w granicach swoich kompetencji określonych prawem oświatowym, Statutem Technikum i statutami poszczególnych typów szkół oraz regulaminami ich działania.
- 3.** Organy Technikum mogą występować wzajemnie z wnioskami i opiniami dotyczącymi pozostałych Organów, na piśmie lub w formie ustnej na zebraniu Organu, którego wniosek dotyczy. Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku przekazywane są w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie 2 tygodni.
- 4.** Działające w Zespole Organy informują się wzajemnie o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności w formie komunikatów i ogłoszeń na zebraniach, które są ujmowane w protokołach zebrań.
- § 47.** Rodzice uczniów Technikum mają obowiązek współdziałania ze wszystkimi pozostałymi Organami w zakresie nauczania, wychowania, opieki czy profilaktyki.
- § 48.** W szczególności rodzice są obowiązani do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania;
 - 5) aktywnej i ścisłej współpracy z Technikum w czasie planowania i udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

§ 49. Rodzice ucznia Technikum mają natomiast prawo m.in. do:

- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi Technikum, w szczególności poprzez:
 1. zapoznanie przez wychowawcę klasowego, na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie I ze statutem szkoły, Programem wychowawczo-profilaktycznym, zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 2. zapoznanie przez wychowawcę klasowego, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z planem pracy Technikum, ważnymi terminami czy organizacją pracy Technikum, zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu ze szkolnym systemem oceniania;
- 2) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka o wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Technikum poszczególnym jego organom;
- 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
- 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

§ 50. 1. Rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

2. Rodzice ucznia powinni omawiać sprawy swojego dziecka w następującej kolejności:

- 1) z nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
- 2) z wychowawcą klasy, do której uczęszcza dziecko;
- 3) z pedagogiem, psychologiem;
- 4) z wicedyrektorem;
- 5) z dyrektorem.

§ 51. Formami współpracy rodziców i nauczycieli w Technikum są:

- 1) rozmowy indywidualne: osobiste i telefoniczne;
- 2) korespondencja listowna: tradycyjna i elektroniczna;
- 3) zebrania z rodzicami i dni otwarte w terminach ustalonych w kalendarzu pracy Technikum;
- 4) współuczestnictwo i współorganizowanie imprez klasowych i szkolnych;
- 5) udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego
- 6) współudział w pracy dydaktycznej szkoły, w tym właściwe motywowanie dzieci do uczenia się, organizowanie im czasu wolnego itp.

§ 52. 1. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących na pracach pisemnych ucznia, do dziennika lekcyjnego i elektronicznego.

2. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela.

3. Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom w formie informacji pisemnej podczas zebrania poświęconego przekazaniu tych informacji.

4. Inne, niż wymienione w ust. 1-2 informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.

- § 53.** W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami na co najmniej trzy, cztery razy w roku, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.
- § 54.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Technikum, oprócz zatrudnionych w nim specjalistów, realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega ona w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
- § 55** Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Technikum, jej formy i zakres są tożsame z zapisami ujętymi w Dziale II Rozdział 3 Statutu Zespołu.

Rozdział 3.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami

- § 56.** W przypadku sporu pomiędzy Organami, w którym stroną nie jest Dyrektor szkoły:
- 1) Dyrektor szkoły powołuje niezwłocznie zespół mediacyjny do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu, składający się z przedstawicieli Organów w równej liczbie;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu zespół mediacyjny zobowiązany jest zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) w przypadku braku porozumienia w rozstrzygnięciu sporu ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły, a o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych, nie później niż w ciągu 14 dni od zaistnienia sytuacji spornej.
- § 57.**
- 1.** W przypadku sporu między Organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest niezwłocznie zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu Organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 2.** Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - 3.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 - 4.** Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia/odwołania/ do organu prowadzącego szkołę (w przypadku odwołania obowiązuje termin 14 dni, w przypadku zażalenia termin 7 dni).
- § 58.**
- 1.** Każdy z Organów Technikum ma swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie Technikum.
 - 2.** W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy Organami Technikum, Dyrektor Technikum powołuje komisję do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu, składającą się z przedstawicieli Organów Technikum w równej liczbie bądź przedstawicieli organu prowadzącego.
- § 59.** Konflikty między Organami Technikum w zakresie ich kompetencji rozstrzygają:
- 1) między Dyrektorem Technikum a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący;
 - 2) między Dyrektorem Technikum a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) między Dyrektorem Technikum a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
 - 4) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Dyrektora Technikum;
 - 5) między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - 6) między Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Dyrektora Technikum.

DZIAŁ IV

Nauczyciele i inni pracownicy Technikum

Rozdział 1.

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego

§ 60. Głównymi celami kształcenia ogólnego w Technikum są:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§ 61. 1. W procesie kształcenia ogólnego w Technikum kształtuje się u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, umożliwiające nabywanie umiejętności uznanych za konieczne do uzyskania kompetencji kluczowych.

2. Poszczególne przedmioty mogą być nauczane w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym.

3. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę specyfikę zawodu, w którym kształci, zainteresowania uczniów, możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe oraz posiadane dotychczasowe doświadczenie w tym zakresie, ustala przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.

4. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej następnie z wiedzą zawodową ma za zadanie przyczynić się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów Technikum, a tym samym zapewnić im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

5. Poziom kompetencji określony podstawą programową kształcenia ogólnego po zakończeniu nauki na danym etapie edukacyjnym w Technikum, podlega ocenie zewnętrznych komisji egzaminacyjnych w ramach egzaminu maturalnego.

§ 62. 1. W ramach kształcenia zawodowego szkoła stara się zapewnić dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w danym zawodzie, aby zapewniać osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach lub zawodach szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

2. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego organizowane są w salach lekcyjnych, pracowniach zawodowych i pomieszczeniach, w których mogą być również prowadzone zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego.

3. Pracownie zawodowe, w których zgromadzony jest sprzęt i pomoce mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczących się, powinny mieć opracowane odrębne Regulaminy korzystania z nich.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, w tym zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi a także egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie zasad obowiązujących w tych pracowniach.

5. Technikum poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkody wyrządzone z winy ucznia w majątku stanowiącym własność Technikum pokrywają jego rodzice (ewentualnie pełnoletni uczeń).

§ 63. Za niewłaściwe zachowanie się ucznia podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole, w tym zwłaszcza związanych z naruszeniem obowiązujących Regulaminów, zasad bhp i ppoż, stosuje się wobec niego kary, zgodnie ze statutem.

Rozdział 2.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

- § 64.**
1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu dydaktycznego.
 2. Praktyki zawodowe organizuje dla uczniów szkoła w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
 3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.
 4. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły (lub upoważnionym wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego) a pracodawcą przyjmującym ucznia na praktykę zawodową, do której dołącza się program praktyki.
 5. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych także u zagranicznych pracodawców, którzy spełniają warunki do ich realizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 6. Uczeń ma prawo wyboru pracodawcy, u którego będzie odbywał praktykę zawodową, pod warunkiem, że jest on w stanie zapewnić realizację programu praktyki, odpowiednie warunki bhp oraz zakładowego opiekuna praktyk. Ostateczną decyzję co do miejsca odbywania praktyki zawodowej przez danego ucznia podejmuje Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
 7. Ocenę końcową za praktykę zawodową ustala Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk.
 8. Uczeń ma prawo wyboru pracodawcy, u którego będzie odbywał praktykę zawodową, pod warunkiem, że jest on w stanie zapewnić realizację programu praktyki, odpowiednie warunki bhp oraz zakładowego opiekuna praktyk. Ostateczną decyzję co do miejsca odbywania praktyki zawodowej przez danego ucznia podejmuje odpowiedni Wicedyrektor.
 9. Ocenę końcową za praktykę zawodową ustala Wicedyrektor w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk.
- § 65.** Szczegóły organizacji praktyk zawodowych regulują Procedury dotyczące organizacji praktyk w Zespole Szkół Ekonomicznych w Opolu.

Rozdział 3.

Staż uczniowski

- § 66.**
1. Uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej stażem uczniowskim.
 2. Uczestnictwo w stażach uczniowskich ma umożliwić uczniowi naukę zawodu w rzeczywistych warunkach pracy, poznanie zakładu pracy oraz zaznajomienie się z konkretnymi stanowiskami pracy, pracodawca natomiast będzie miał możliwość pozyskania potencjalnego pracownika w pełni przygotowanego do podjęcia pracy na danym stanowisku.
 3. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń powinien realizować wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie zajęć praktycznych realizowanych w szkole, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

- 4.** Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski. Do umowy dołącza się zakres treści nauczania realizowanych w trakcie stażu, dobowy i tygodniowy wymiar czasu jego odbywania oraz zakres zwolnienia, o którym mowa w ust. 5.
- 5.** Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub w części. Zakres zwolnienia jest ustalany przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo jego rodzicem.
- 6.** Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w Technikum.

- § 67.** Szczegółowe zasady i warunki odbywania stażu uczniowskiego regulują odrębne przepisy prawa.
- § 68.** Wszelkie nieujęte w tym dziale zasady organizacji procesu kształcenia w Technikum, w tym organizację zajęć rewalidacyjnych, możliwości prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej oraz współpracę w procesie nauczania z organizacjami i instytucjami, reguluje Dział IV Statutu Zespołu.
- § 69.** Organizacja biblioteki szkolnej została uregulowana w Dziale VII Statutu Zespołu.
- § 70.** Organizacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego została uregulowana w Dziale VIII Statutu Zespołu.
- § 71.** Organizacja wolontariatu szkolnego została uregulowana w Dziale IX Statutu Zespołu
- § 72.** Przepisy § 66-67 nie odnoszą się do uczniów technikum kształcących się według podstawy programowej kształcenia w zawodach.

DZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Technikum

- § 73.** **1.** Zasady zatrudniania, organizację pracy, prawa i obowiązki nauczycieli Technikum, w tym także wychowawcy klasowego, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, doradcy zawodowego, nauczyciela bibliotekarza, określają przepisy Działu V Statutu Zespołu.
- 2.** W Technikum zatrudnia się nauczycieli religii na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez Kurię Diecezjalną w Opolu.

DZIAŁ VI

Uczniowie Technikum

Rozdział 1.

Prawa i obowiązki ucznia Technikum

- § 74.** W Dziale VI Statutu Zespołu zostały uregulowane obowiązujące ucznia Technikum:
- 1) Prawa i obowiązki – Rozdział 1 Statutu Zespołu.
 - 2) Ubiór ucznia na terenie szkoły – Rozdział 2 Statutu Zespołu.
 - 3) System kar i nagród – Rozdział 3 Statutu Zespołu.
 - 4) Rzecznik Praw Ucznia – Rozdział 4 Statutu Zespołu.
- § 75.** Do Technikum mogą uczęszczać uczniowie, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami, którzy w wyniku przeprowadzonej rekrutacji zostali przyjęci do szkoły lub zostali przeniesieni z innych szkół na podstawie odrębnych przepisów.
- § 76.**
- 1.** Uczeń Technikum ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych. Usprawiedliwienie przedkłada wychowawcy klasy.
 - 2.** Za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 3.** Rodzic zobowiązany jest poinformować telefonicznie sekretariat szkoły lub wychowawcę o dłuższej nieobecności dziecka.
 - 4.** W przypadku niepoinformowania szkoły o nieobecności dziecka przekraczającej 7 dni nauki, wychowawca klasy jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny nieobecności.
 - 5.** Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych.
 - 6.** Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 7 dni roboczych od chwili jego powrotu do szkoły.
 - 7.** Rodzic jest zobowiązany do weryfikowania usprawiedliwień nieobecności dziecka podczas spotkań z wychowawcą i konsultacji.
- § 77.** Uczeń może uzyskać zgodę na zwolnienie z zajęć lekcyjnych na podstawie pisemnej lub osobistej prośby rodzica lub pisemnej prośby ucznia pełnoletniego, przekazanej nauczycielowi lub wychowawcy.
- § 78.**
- 1.** Uczeń nieobecny na zajęciach lekcyjnych jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości programowych wynikających z nieobecności.
 - 2.** Duża ilość opuszczonych, nieusprawiedliwionych zajęć szkolnych jest rażącym naruszeniem obowiązków ucznia.
- § 79.** Zwolnienia z ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego, z całości lub części roku szkolnego, winny być dostarczone nauczycielowi uczącemu w ciągu 7 dni roboczych od daty wystawienia przez lekarza i złożone do Dyrektora Technikum.
- § 81.**
- 1.** Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując o tym wychowawcę lub Dyrektora Technikum.
 - 2.** Usprawiedliwianie nieobecności lub zwalnianie z zajęć ucznia następuje na podstawie pisemnej prośby lub zgłoszenia przez rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku ucznia pełnoletniego samego ucznia, wpisanego do dzienniczka ucznia. Należy w nim podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia z zajęć lub przyczynę nieobecności na tych zajęciach. Dopuszcza się także usprawiedliwianie nieobecności poprzez e-dziennik lub inną elektroniczną formę komunikacji ustaloną z wychowawcą klasy.

- 3.** Przez dzienniczek ucznia rozumie się zeszyt z ponumerowanymi kartkami, gdzie na pierwszej stronie umieszczone są: imię i nazwisko ucznia, klasa oraz imię i nazwisko wychowawcy klasy i wychowawcy wspomagającego. W dzienniczku ucznia, który nie ukończył 18 roku życia mogą, za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów, znajdować się także wzory ich podpisów.
- 4.** Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych z powodu uczestnictwa w zawodach sportowych, konkursach i innych imprezach organizowanych przez Technikum lub innego organizatora. Do dziennika wpisuje się wtedy, że uczeń został zwolniony.
- 5.** Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca lub pod jego nieobecność dyżurujący Wicedyrektor. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
- 6.** Wychowawca klasy lub wychowawca wspomagający, a w razie jego nieobecności dyżurujący Wicedyrektor, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na telefoniczną prośbę rodzica lub opiekuna prawnego tylko w sytuacjach nagłych (losowych). W takiej sytuacji w pierwszym dniu po powrocie do szkoły uczeń doręcza wychowawcy pisemne usprawiedliwienie od rodzica lub opiekuna prawnego.
- 7.** Od momentu zwolnienia ucznia niepełnoletniego z zajęć pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo ucznia w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy powinien być w szkole odpowiada jego rodzic /opiekun prawny.
- 8.** Uczeń ma obowiązek punktualnego stawiania się na każde zajęcia lekcyjne. Powtarzające się, nieuzasadnione spóźnienia ucznia na zajęcia mogą być podstawą obniżenia przez wychowawcę oceny z zachowania.
- 9.** Nieuzasadnione spóźnienie na lekcję powyżej 15 min. traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.
- 10.** Uczniowi, który przekroczył 50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na lekcjach odbiera się prawo do reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych, możliwości pełnienia funkcji w Samorządzie Szkolnym i innych działaniach Szkoły – do końca danego roku szkolnego.

- § 82.**
- 1.** Uczeń w przypadku naruszenia jego praw może wystąpić w tej sprawie:
 - 1) do wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeżeli jego prawa naruszył inny uczeń;
 - 2) do Dyrektora szkoły, jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
 - 3) do organu prowadzącego szkołę, jeżeli jego prawa naruszył Dyrektor szkoły.
 - 2.** Skarga powinna zostać wniesiona w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zdarzenia.
 - 3.** Uczeń może także w tej sprawie wystąpić do:
 - 1) pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego;
 - 2) Rzecznika Praw Ucznia, jako osób zaufania publicznego na zasadzie powiadomienia i w celu uzyskania wsparcia. Pedagog / psycholog / Rzecznik Praw Ucznia nadaje sprawie dalszy bieg według wyżej określonych zasad.
 - 4.** W przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane, lub za pośrednictwem mediatorów.
 - 5.** Skargi powinny zostać rozpatrzone według kompetencji w terminie do 7 dni, w przypadku skargi do organu prowadzącego – według odrębnych przepisów.

Rozdział 2.

Tryb skreślenia oraz przeniesienie ucznia Technikum

- § 83.** Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może wystąpić do Opolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły, gdy uczeń:
- 1) otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 2) narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej,

- 3) zachowuje się w sposób agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) swoim zachowaniem demoralizuje innych uczniów.

§ 84. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów za:

- 1) znieważenie lub zniesławienie imienia szkoły, nauczyciela lub innego pracownika,
- 2) dopuszczanie się kradzieży, rozbojów, pobic i innych czynów karalnych,
- 3) używanie alkoholu, narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły oraz podczas innych form zajęć szkolnych oraz nakłanianie innych uczniów do ich zażywania,
- 4) dopuszczanie się przemocy fizycznej, wymuszeń, znęcania psychicznego i fizycznego,
- 5) zakłócania procesu dydaktycznego w szkole poprzez np. wywoływanie awantur lub uniemożliwianie normalnej pracy szkoły,
- 6) porzucenie szkoły (dotyczy przypadku nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności ucznia w szkole powyżej 10 dni roboczych i braku odpowiedzi na działania wychowawcy, w tym pisemne wezwanie listem poleconym na rozmowę z wychowawcą lub dyrektorem szkoły),
- 7) za notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć szkolnych w wymiarze przekraczającym 20 procent odbytych zajęć w okresie co najmniej jednego semestru,
- 8) w przypadku ucznia powtarzającego klasę – za nieusprawiedliwione niepodjęcie nauki w szkole w ciągu 14 dni roboczych od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych. W przypadku zdarzeń losowych osoba może zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o przywrócenie w prawach ucznia. Dyrektor szkoły przywraca ucznia w drodze decyzji.

§ 85. Wniosek o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów wraz z uzasadnieniem przedstawia Radzie Pedagogicznej wychowawca klasy. Z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń.

§ 86. Tryb skreślania z listy uczniów:

- 1) decyzję podejmuje dyrektor szkoły na podstawie ważnej uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- 2) uchwała rady pedagogicznej jest ważna, gdy została podjęta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 3) przed podjęciem decyzji dyrektor sprawdza zgodność uchwały z obowiązującym prawem.

§ 87. Wejście w życie decyzji dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów

- 1) decyzja dyrektora wchodzi w życie po upływie okresu odwoławczego; przed upływem tego okresu uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły,
- 2) dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności w następujących przypadkach:
 1. gdy narażone jest zdrowie lub życie członków społeczności szkolnej,
 2. dla zabezpieczenia mienia społecznego przed ciężkimi stratami,
 3. gdy decyzja jest zgodna z żądaniem obu stron,
- 3) decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest doręczana uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) na piśmie,
- 4) uczeń, wobec którego zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności decyzji nie może uczęszczać do szkoły, przy czym ma prawo zwrócić się do właściwego organu odwoławczego o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.

§ 88. Tryb odwoławczy:

- 1) uczeń ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od daty doręczenia decyzji,
- 2) organem odwoławczym jest Kurator Oświaty, uczeń odwołuje się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, przy czym po wniesieniu odwołania dyrektor przesyła do Kuratora pełną dokumentację sprawy w terminie 14 dni.

- § 89. 1.** Skreślenie następuje dopiero po uprawomocnieniu się decyzji Dyrektora Szkoły. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
- § 90.** Uczeń może zmienić zawód, profil na swoją prośbę lub prośbę rodziców, pisemnie motywując zmianę, nie później jak przed rozpoczęciem nauki w klasie drugiej, o ile:
- 1) są miejsca w klasie o zawodzie lub profilu, do którego chce uczęszczać,
 - 2) w formie egzaminów klasyfikacyjnych uzupełni różnice programowe między zawodami lub profilami według zasad zawartych w Szkolnym Systemie Oceniania.
- § 91.** Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania:
 1. do szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
 2. do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
 3. do szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 4. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
- § 92.** Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, powinny być uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
- § 93.** Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka obcego, niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:
- 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
- § 94.** Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. Egzamin jest przeprowadzany na koniec każdego semestru. Podczas zajęć z języka obcego, w których uczeń nie uczestniczy, powinien on przebywać w czytelni.
- § 95.** Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 3.

Formy opieki i pomocy uczniom

- § 96.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami:
- 1) Podczas zajęć organizowanych przez szkołę, opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca lub nauczyciel.
 - 2) Podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły, wyjazdów przedmiotowych, wychowawca lub nauczyciel zobowiązani są zapewnić opiekę uczniom w liczbie niezbędnej do sprawowania skutecznego nadzoru, zgodnie z przepisami bhp i przepisami regulującymi organizację wycieczek i wyjść szkolnych.

- 3) Podczas przerw oraz 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych dyżur na korytarzach pełnią nauczyciele według planu dyżurów.
- 4) Dla uczniów z zaburzeniami rozwoju ruchu, wzroku, słuchu, innymi dysfunkcjami oraz trudnościami w zachowaniu pedagog szkolny inicjuje i współorganizuje różne formy pomocy oraz współdziała z poradniami specjalistycznymi, innymi instytucjami zajmującymi się profilaktyką oraz nauczycielami – specjalistami.
- 5) Po uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami pedagog szkolny oraz wychowawca mogą prowadzić wywiady w celu rozpoznania warunków życia i środowiska wychowawczego uczniów.
- 6) Zasady przejścia pomiędzy budynkiem szkoły a innymi miejscami, gdzie mogą odbywać się zajęcia reguluje Regulamin przejść.
- 7) Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomocy materialnej, udziela się po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 97. Nieuregulowane w Dziale VI zasady i procedury obowiązujące uczniów Technikum, w tym zasady ponoszenia odpowiedzialności za wyrządzone szkody czy procedury korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego regulują przepisy Statutu Zespołu.

DZIAŁ VII

Wewnątrzszkolny system oceniania

Postanowienia ogólne

- § 98.**
- 1.** Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego informuje uczniów o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym.
 - 2.** Uczeń Publicznego Technikum nr 3 podlega ocenie:
 - 1) wewnętrznej szkolnej,
 - 2) zewnętrznej – w formie egzaminów maturalnych i zawodowych.
 - 3.** Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
 - 4.** Cele wewnątrzszkolnego oceniania
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.
 - 5.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 2) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
 - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
 - 6.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowania przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (zawartych w PSO),
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 7.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 8.** Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust.6 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym, a uczniowie w zeszytach przedmiotowym.
- § 99** Ust. 1 nie dotyczy uczniów czteroletniego technikum zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

Przedmiotowy System Oceniania

- § 100. 1.** Szczegółowe wymagania edukacyjne zgodne z podstawami programowymi i niniejszymi założeniami ogólnymi powinny być określone dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w przedmiotowych systemach oceniania (PSO).
- 2.** Przedmiotowy system oceniania powinien zawierać następujące elementy:
- 1) przedmiot;
 - 2) szczegółowe wymagania edukacyjne;
 - 3) rangi ocen;
 - 4) sposoby i częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 5) kryteria wystawiania ocen;
 - 6) termin poprawy pracy klasowej;
 - 7) zasady dotyczące ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
- 3.** Uczeń znając wymagania przedmiotowe planuje, organizuje i ocenia własne osiągnięcia, a w szczególności:
- 1) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
 - 3) skutecznie posługuje się technikami uczenia się,
 - 4) zwraca się o pomoc, wyjaśnia czego oczekuje,
 - 5) planuje stosuje działania zmierzające do wyeliminowania błędów,
 - 6) nie stosuje nieuczciwych sposobów zdobywania ocen,
 - 7) w razie porażki szuka rozwiązań alternatywnych,
 - 8) porównuje swoje osiągnięcia z wymaganiami na poszczególne stopnie i podejmuje próbę oceny własnych osiągnięć.

Ocenianie wewnątrzszkolne

- § 101. 1.** Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne;
 - 3) końcowe.
- 2.** Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych według następującej skali:
- | | | |
|---|------|---|
| Stopień – skrót literowy – oznaczenie cyfrowe | | |
| bardzo dobry | bdb | 5 |
| dobry | db | 4 |
| dostateczny | dst | 3 |
| dopuszczający | dop | 2 |
| niedostateczny | ndst | 1 |
- 3.** W ocenianiu bieżącym stosowana jest skala siedmiostopniowa, do której wprowadzono stopień zero – 0. Zero wystawiane jest uczniom, którzy byli nieobecni na sprawdzianach i klasówkach.
- 4.** Oceny w dzienniku lekcyjnym:
- 1) bieżące – odnotowuje się w formie cyfrowej lub w formie skrótu literowego,
 - 2) śródroczne – odnotowuje się w formie skrótu literowego lub w pełnym brzmieniu,
 - 3) oceny roczne – odnotowuje się w pełnym brzmieniu,
 - 4) oceny roczne i końcowe – odnotowuje się w pozostałych dokumentach w pełnym brzmieniu.
- 5.** Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej pozwalające sprawnie posługiwać się zdobytymi wiadomościami, rozwiązywać samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie pozwalające na prawidłowe stosowanie wiadomości i rozwiązywanie samodzielnie typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie w stopniu pozwalającym na rozwiązywanie (wykonywanie) typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o średnim stopniu trudności,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w stopniu, który nie przekreśla możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych dla przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz, gdy uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 6.** Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem za zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych.
- 7.** Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Należy również dostosować wymagania wobec ucznia, który objęty jest w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dokonanego przez nauczycieli.
- 8.** Jeżeli dany przedmiot jest prowadzony przez dwóch nauczycieli, ocena śródroczna i roczna ustalana jest w wyniku porozumienia między prowadzącymi.
- 9.** Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 10.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub z nauki drugiego języka obcego.
- 11.** Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wymienionych w ustępie 9 podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 12.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ustępie 9. w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 13.** Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust.9 nie przebywa pod opieką nauczyciela, jeżeli zajęcia te odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach w planie tygodniowym danego oddziału.
- 14.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno pedagogicznej lub specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

- § 102. 1.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie mu informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.

- 2.** Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny tak, aby na każdym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca miał możliwość rzetelnego informowania ich o postępach w nauce.
- 3.** Uczeń powinien otrzymać w semestrze co najmniej 2 oceny cząstkowe z każdego przedmiotu.
- 4.** Ustala się następujące zasady przeprowadzania pisemnych sprawdzianów wiadomości ucznia:
 - 1) kartkówka – to sprawdzian wiadomości z poprzedniego tematu, o ile jest on nie większy jak 3-lekcyjny i może być przeprowadzony przez nauczyciela bez zapowiedzi. Ocenę z kartkówki uczeń powinien otrzymać do 14 dni roboczych od momentu napisania
 - 2) sprawdzian – to kontrola wiadomości z ostatnich kilku lekcji lub kilku ostatnio przerobionych tematów i może być przeprowadzony po uprzednim zapowiedzeniu go na trzy dni przed terminem jego przeprowadzenia. Termin oddania takiej pracy, nie powinien być dłuższy niż trzy tygodnie.
 - 3) klasówka – to sprawdzian wiadomości z ostatniego działu lub kilku działów przedmiotu i może być przeprowadzony po uprzednim jego zapowiedzeniu co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisaniu tego faktu w dzienniku lekcyjnym. Klasówka powinna trwać co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Termin oddania takiej pracy, nie powinien być dłuższy niż jeden miesiąc.
- 5.** Sprawdzone i ocenione klasówki nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
- 6.** Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany powinny być udostępnione do wglądu uczniom i omówione podczas lekcji.
- 7.** Możliwości i zasady poprawy ocen z klasówek zawarte są w PSO.
- 8.** Uczniowie reprezentujący szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub przebywający na wycieczkach, rajdach i biwakach organizowanych przez szkołę mają prawo do dodatkowego terminu klasówki, którego przeprowadzenie przypadło w dniu nieobecności ucznia w szkole.
- 9.** Uczeń nieobecny na klasówce, może zaliczyć zaległy materiał w terminie i na zasadach zawartych w PSO. W przypadku braku zaliczenia pracy w terminie ustalonym z nauczycielem zero jest traktowane jako potwierdzenie braku wystarczającej wiedzy i umiejętności, co skutkuje oceną niedostateczną.
- 10.** Prawo do zgłoszenia nieprzygotowań i braków zadań określają PSO.
- 11.** W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia (powyżej tygodnia), na prośbę ucznia, nauczyciel może ustalić formę i termin zaliczania zaległego materiału.
- 12.** Jeżeli na dany dzień wylosowano numer z dziennika ucznia (tzw. szczęśliwy numerek), uczeń może skorzystać z prawa do zgłoszenia dodatkowego nieprzygotowania w tym dniu.
- 13.** Treści ustępów 10 i 12 nie dotyczą klasówek.
- 14.** Dzień Patrona Szkoły jest dniem bez pytania.
- 15.** Ocenianie w trakcie półrocza.
 - 1) Każdy nauczyciel na odpowiedniej stronie w dzienniku lekcyjnym: zaznaczy formę ustalenia oceny bieżącej (odpowiedzi ustne, klasówki, sprawdziany, kartkówki, ćwiczenia i inne).
 - 2) Zaznaczy w stosownej rubryce datę i ocenę dla ucznia, który poprawi zakres wiedzy z pierwszego półrocza.
 - 3) Dopuszcza się stosowanie plusów przy wystawianiu ocen śródrocznych, a w przypadku ocen bieżących plusów, minusów i zera.
 - 4) Ocenom cząstkowym przypisane są rangi mające na celu podkreślenie wpływu danej oceny na ocenę śródroczną i roczną.
 - 5) Zasady dotyczące form, kryteriów i rang ocen formułują w PSO nauczyciele danego przedmiotu.
- 16.**
 1. Szkoła może zorganizować badanie wyników nauczania w danym roku szkolnym.
 2. Każdy uczeń ma obowiązek wziąć udział w tym badaniu.
 3. Uczeń, który nie przystąpi do badania w wyznaczonym terminie ma możliwość sprawdzenia swojej wiedzy i umiejętności w terminie dodatkowym.
 4. Wynik badania jest oceną rangi 3 i ma wpływ na ocenę roczną z danego przedmiotu.
 5. Uczeń, który nie wziął udziału w badaniu otrzymuje ocenę niedostateczną.
 6. Zakres i termin badania wyników nauczania podawany jest do końca września danego roku szkolnego.

Jawność oceny i jej uzasadnienie

- § 103. 1.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 2.** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - 1) z odpowiedzi ustnej w obecności pozostałych uczniów, wskazując zarówno na jej pozytywy, jak i ewentualne niedociągnięcia, a następnie wpisuje ją do dziennika,
 - 2) z pracy klasowej na arkuszu rozwiązań ucznia, odnosząc się do spełnienia przez niego przyjętych kryteriów oceniania oraz zasad przeliczania punktów na oceny,
 - 3) z krótszej formy pisemnej (np. kartkówka) na pracy ucznia zaznaczając ewentualne niedociągnięcia, jak również wskazując poprawne odpowiedzi.
 - 3.** Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o jego zachowaniu, o szczególnych uzdolnieniach nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom – w czasie indywidualnych konsultacji, na zebraniach z wychowawcą i zespołem nauczycieli oraz poprzez e-dziennik.
 - 4.** Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o ocenach cząstkowych oraz proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych podczas zaplanowanych spotkań.
 - 5.** Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane rodzicom:
 - 1) kopia pracy przekazana rodzicom, którzy wyrażą taką potrzebę;
 - 2) podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem;
 - 3) podczas zaplanowanych spotkań.
 - 6.** Na życzenie rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę i odwołuje się do przewidzianego w programie nauczania zakresu stawianych uczniowi wymagań.
 - 7.** Szkoła nie udziela informacji o wynikach oceniania ucznia telefonicznie oraz osobom nieuprawnionym.

Ocena zachowania ucznia

- § 104. 1.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 2.** Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę opinie nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 3.** Przy wystawianiu oceny wychowawca uwzględnia uwagi o zachowaniu uczniów wpisane do dziennika.
 - 4.** Wyjściowym kryterium oceny zachowania jest frekwencja.
 - 5.** O proponowanej ocenie zachowania należy poinformować zainteresowanych uczniów zgodnie z zapisem w § 106.
 - 6.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 110.
 - 7.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 - 8.** Zachowanie ucznia ocenia się następująco:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

- 9.** Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) popełnia wykroczenia z zakresu Statutu Szkoły i innych regulaminów,
 - 2) został dwukrotnie ukarany upomnieniem Dyrektora Szkoły,
 - 3) zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych,
 - 4) świadomie i celowo niszczy mienie szkoły,
 - 5) ma powyżej 75 godzin nieusprawiedliwionych.
- 10.** Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) lekceważy obowiązki szkolne,
 - 2) świadomie i z własnej winy osiąga słabe wyniki w nauce,
 - 3) nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze,
 - 4) został ukarany upomnieniem Dyrektora Szkoły,
 - 5) nie dba o kulturę zachowania i języka,
 - 6) ma 51 – 75 godzin nieusprawiedliwionych.
- 11.** Ocenę poprawną uzyskuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków szkolnych, a w szczególności:
- 1) systematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - 2) przestrzega kulturę zachowania i języka,
 - 3) przestrzega zasady higieny, etyki osobistej i zdrowego stylu życia,
 - 4) reaguje na uwagi pracowników szkoły i wykazuje wolę poprawy,
 - 5) ma 21 – 50 godzin nieusprawiedliwionych.
- 12.** Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia, a w szczególności:
- 1) osiąga pozytywne wyniki w nauce ze wszystkich przedmiotów na miarę swoich możliwości,
 - 2) sumiennie przygotowuje się do zajęć i czynnie w nich uczestniczy,
 - 3) dba o „kulturę słowa”,
 - 4) dba o swój estetyczny wygląd,
 - 5) dba o otoczenie i środowisko naturalne,
 - 6) reaguje na zło, przejawy wandalizmu i oportunisty,
 - 7) nie ulega nałogom,
 - 8) jest uczciwy, prawdomówny i koleżeński,
 - 9) ma 6-20 godzin nieusprawiedliwionych.
- 13.** Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi oceny dobrej oraz:
- 1) w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce,
 - 2) działa na rzecz innych, np. poprzez aktywne i odpowiedzialne organizowanie pomocy koleżeńskiej, akcji szkolnych,
 - 3) jest godny do naśladowania pod względem kultury osobistej, systematyczności, skromności, aktywności i odpowiedzialności,
 - 4) ma 1-5 godzin nieusprawiedliwionych.
- 14.** Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi oceny bardzo dobrej oraz:
- 1) ma osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.,
 - 2) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnego rodzaju instytucjach,
 - 3) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

- § 105. 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, po każdym przeprowadzana jest rada klasyfikacyjna.
- 2.** Uczeń podlega klasyfikacji:
- 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
- 3.** Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w pierwszym tygodniu nowego półrocza, zaś klasyfikację roczną w przedostatnim lub ostatnim tygodniu roku szkolnego (w zależności od terminu egzaminu zawodowego).
- 4.** Data klasyfikacji śródrocznej ustalana jest przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego.

- 5.** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej w szkole skali.
- 6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie ocen cząstkowych z uwzględnieniem ich rangi.
- 7.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 8.** Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 9.** Ocena roczna jest wynikiem ocen cząstkowych z całego roku, powinna również uwzględniać systematyczność, aktywność na zajęciach, terminowość pisania sprawdzianów i oddawania prac domowych.
- 10.** Ocena śródroczna i roczna nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych ustalanych w trakcie oceniania bieżącego.
- 11.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 12.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, może zaliczyć zaległy materiał w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
- 13.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 14.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 15.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 16.** Uczeń, o którym mowa w ust. 14., który uzyskał tytuł, po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 17.** Wstępną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych organizowanych na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, ustala opiekun prowadzący praktyki zawodowe u pracodawcy. Jest ona następnie podstawą ustalenia ostatecznej oceny z praktyki zawodowej w danym roku szkolnym przez Wicedyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych odpowiedzialnego za szkolenie zawodowe.
- 18.** Wicedyrektor wystawiając ocenę za praktykę zawodową bierze pod uwagę następujące elementy:
 - 1) ocenę wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyki,
 - 2) sposób prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej,
 - 3) obecności ucznia na praktyce zawodowej.
- 19.** Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 110.

Zasady informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)

§ 106. 1. o ocenach śródrocznych:

- 1) Dzień zakończenia I półrocza jest jednocześnie ostatecznym terminem wystawienia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
- 2) Nieobecność ucznia nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z nauczycielem i wychowawcą w szkole celem poznania ocen.

- 3) Wychowawca przekazuje informację o ocenach śródrocznych na zebraniu, które odbywa się w pierwszą środę po konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej.
- 4) Rodzice, nieobecni na zebraniu mogą zapoznać się z śródrocznymi ocenami poprzez e-dziennik.
- 2.** o ocenach rocznych:
 - 1) Na co najmniej 7 dni przed roczną klasyfikacją nauczyciele informują ucznia o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania.
 - 2) Nieobecność ucznia nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z nauczycielem i wychowawcą w jak najkrótszym czasie celem poznania oceny.
 - 3) Wychowawca informuje o wszystkich proponowanych ocenach rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu.
 - 4) Rodzice, nieobecni na zebraniu mogą zapoznać się z proponowanymi ocenami poprzez e-dziennik.
- 3.** o terminach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych:
 - 1) Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe odbywają się w terminach określonych w stawie o systemie oświaty.
 - 2) Harmonogram egzaminów wywieszony jest w gablocie obok pokoju nauczycielskiego oraz na szkolnej stronie internetowej.

Tryb i warunki uzyskiwania przez uczniów wyższych niż przewidywanych, rocznych ocen zajęć edukacyjnych i rocznych ocen zachowania

- § 107. 1.** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
- 2.** Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80 % (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych (zaplanowanych na początku roku szk.) przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (z uwzględnieniem poprawy oceny ndst.).
- 3.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej oceny zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela danego przedmiotu. W przypadku spełnienia warunków podanych w pkt. 2 nauczyciel przedmiotu wyznacza termin sprawdzianu w formie pisemnej (najpóźniej 2 dni przed roczną klasyfikacją).
- 4.** Wynik sprawdzianu (podwyższenie oceny przewidywanej) jest pozytywny, jeżeli uczeń zdobędzie przynajmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia na daną ocenę.
- 5.** Niezależnie od ustępów 2 - 4, uczeń może uzyskać wyższą ocenę roczną niż przewidywana, jeżeli nauczyciel stwierdza, że od momentu wystawienia oceny przewidywanej uczeń spełnił kryteria na daną ocenę.
- 6.** Ostateczną ocenę roczną wpisuje się do dziennika lekcyjnego najpóźniej na dzień (roboczy) przed roczną konferencją klasyfikacyjną.
- 7.** Ostateczna roczna ocena nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił.
- 8.** Całość dokumentacji związanej ze zmianą przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych:
- 1) wniosek do nauczyciela,
 - 2) zadania i rozwiązania, nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
- 9.** Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania:
- 1) uczeń zgłasza na godz. wychowawczej ustny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie proponowanej rocznej oceny zachowania,
 - 2) wychowawca podejmuje decyzję kierując się opinią uczniów z danej klasy i analizą uzasadnienia zainteresowanego ucznia.

Egzamin klasyfikacyjny

- § 108. 1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym czasie nauczania.
- 2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Podstawą przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego jest pisemna prośba ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 3.** Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 4.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.
- 5.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, albo w ciągu trzech dni od rady klasyfikacyjnej śródrocznej, jeżeli przedmiot kończy się w połowie roku szkolnego.
- 6.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7.** Egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowych zawodowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 8.** Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma możliwość zrealizowania tych zajęć w innym terminie.
- 9.** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 10.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel, danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 11.** Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel uczący w danej klasie. Stopień trudności (skala wymagań) zadań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom na poszczególne oceny szkolne, według zasad przedmiotowych systemów oceniania.
- 12.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 9,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (pytania) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 13.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 14.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 107.
- 16.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 17.** Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w sekretariacie Szkoły.
- 18.** Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (nie kończy szkoły).

19. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na roczny egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (nie kończy szkoły).

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

Egzamin poprawkowy

§ 109. 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Natomiast z obowiązkowych zawodowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

4. Nauczyciel egzaminujący 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 tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- skład komisji;
- termin egzaminu;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Na wniosek rodzica lub ucznia udostępnia się dokumentację związaną z egzaminem poprawkowym w sekretariacie szkoły.

9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 110.

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

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły, z zastrzeżeniem pkt.12.

12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

§ 110. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

- 2.** Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3.** Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 4.** W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5.** Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 7.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - skład komisji;
 - termin egzaminu;
 - imię i nazwisko ucznia;
 - zadania egzaminacyjne;
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 11.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 12.** Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 13.** Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 14.** W skład komisji, o której mowa w ust. 13 wchodzi:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca oddziału;
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - pedagog szkolny;
 - psycholog szkolny;
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - przedstawiciel rady rodziców.
- 15.** Komisja, o której mowa w ust. 14 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ta jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 16.** Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 14 sporządza się protokół, zawierający:
 - skład komisji;
 - termin posiedzenia komisji;

- imię i nazwisko ucznia;
- wynik głosowania;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Promowanie i ukończenie szkoły

- § 111. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej:
- 1) jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
- 2.** Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w ust. 1 pkt. 1-2 nie otrzymuje promocji i ma prawo do powtarzania danej klasy.
- 3.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia i po wysłuchaniu opinii zespołu klasowego, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 4.** Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
- 5.** Uczeń, o którym mowa w ust. 4, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
- 6.** 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.
- 7.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 6 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
- 8.** Uczeń kończy szkołę:
- 1) jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie (nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu).
- 9.** Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w ust. 8 powtarza ostatnią klasę.
- 10.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 11.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 10 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
- § 112.** Ust. 4, ust. 8 pkt. 1-2 nie dotyczą uczniów czteroletniego technikum.

DZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

- § 113.** W okresie przejściowym do końca roku szkolnego 2021/2022 Technikum prowadzi kształcenie w oddziałach czteroletnich technikum, do których mają zastosowanie dotychczasowe przepisy w zakresie:
- 1) Podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 - 2) Podstawy programowej kształcenia w zawodach.
 - 3) Klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
 - 4) Ramowych planów nauczania.
 - 5) Egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- § 114.** Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów Technikum, o którym mowa w § 113. określają odrębne przepisy.
- § 115.**
- 1.** Technikum prowadzi i przechowuje wszelką dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2.** Zasady prowadzenia przez Technikum gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
 - 3.** Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
 - 4.** Zmian w statucie dokonuje się zgodnie z następującą procedurą:
 - 1) Rada Pedagogiczna powołuje spośród swoich członków komisję w celu przygotowania projektu Statutu lub zmian w Statucie,
 - 2) Rada Pedagogiczna uchwała zmiany po ewentualnym zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez jego umieszczenie:
 - a) na stronie internetowej Zespołu,
 - b) w bibliotece szkolnej w formie drukowanej oraz elektronicznej,
 - c) w gabinecie Dyrektora.
 - 4) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mogą wносить do Rady Pedagogicznej wnioski o dokonanie zmian w Statucie za pośrednictwem Dyrektora.
 - 5) Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu . Rada Pedagogiczna uchwała tekst jednolity statutu w przypadkach dokonania w nim znaczących zmian wynikających bezpośrednio z ustaw, rozporządzeń oraz aktów prawa miejscowego. Dyrektor publikuje teksty jednolite i ujednolicone.

Niniejszy statut uchwalony został przez Radę Pedagogiczną dnia 14 września 2020 r.

Traci moc ujednolicony tekst Statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu, uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 26 listopada 2019 r.