

# **STATUT**

## **TECHNIKUM NR 2**

**W GÓRNOŚLĄSKIM  
CENTRUM EDUKACYJNYM**

**IM. MARII SKŁODOWSKIEJ–CURIE**

**W GLIWICACH**

tekst ujednolicony

Gliwice 2020

## SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
NAZWA I RODZAJ PLACÓWKI.....	3
CELE I ZADANIA TECHNIKUM NR 2 .....	3
ORGANY TECHNIKUM NR 2.....	3
ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM NR 2.....	4
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM NR 2 .....	7
UCZNIOWIE TECHNIKUM NR 2 .....	7
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	15
EGZAMINY ZEWNĘTRZNE .....	37
DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA.....	41
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	41

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Zagadnienia ujęte w statucie Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Gliwicach w rozdziale POSTANOWIENIA OGÓLNE dotyczą również statutu Technikum nr 2.

## **NAZWA I RODZAJ PLACÓWKI**

§ 1.

1. Technikum nr 2 jest publiczną szkołą ponadpodstawową, która kształci uczniów w oddziałach jedno i dwuzawodowych.
2. Technikum nr 2 prowadzi kształcenie ogólne, teoretyczne i praktyczne zawodowe oraz egzaminacyjne w formach szkolnych, realizowanych w szkołach młodzieżowych. W szczególnych przypadkach w trybie hybrydowym lub zdalnym.
3. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w CKZ.

§ 2.

1. Technikum nr 2 wchodzi w skład Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Gliwicach, zwanego dalej GCE.
2. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.

## **CELE I ZADANIA TECHNIKUM NR 2**

Zagadnienia ujęte w statucie GCE w rozdziale CELE I ZADANIA GCE dotyczą również statutu Technikum nr 2.

## **ORGANY TECHNIKUM NR 2**

Organami Technikum nr 2 są:

1. Dyrektor Technikum nr 2, którym jest dyrektor Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego.

2. Rada pedagogiczna GCE.
3. Samorząd uczniowski.
4. Rada rodziców.

§ 3.

Kompetencje poszczególnych organów Technikum nr 2 opisane są w statucie GCE w rozdziale **ORGANY GCE**.

## **ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM NR 2**

§ 4.

1. W Technikum nr 2 tworzy się stanowisko kierownicze - wicedyrektor do spraw szkół młodzieżowych, którym jest wicedyrektor GCE do spraw szkół młodzieżowych.
2. Kompetencje wicedyrektora do spraw szkół młodzieżowych opisane są w statucie GCE w rozdziale **ORGANIZACJA PRACY GCE**.

§ 5.

Zagadnienia ujęte w statucie GCE w rozdziale **ORGANIZACJA PRACY GCE** dotyczą również statutu Technikum nr 2, a ponadto:

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum nr 2 jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone ramowym planem nauczania.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych uwzględniających umiejętności językowe uczniów.
3. Nauczanie etyki odbywa się na terenie szkoły w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
4. Nauka religii organizowana jest na życzenie rodziców lub samych uczniów.
5. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.

6. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski (innowację).
7. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych. Harmonogram tych zajęć ustalany jest na początku roku szkolnego.

#### § 6.

1. Podstawową formą pracy w Technikum nr 2 są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia praktyczne prowadzone w warsztatach CKZ trwają 55 minut.
4. Podział klas na grupy dokonywany jest na podstawie ramowych planów nauczania i odpowiednich przepisów.

#### § 7.

1. Na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej albo innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych), dyrektor organizuje dla ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, nauczanie indywidualne na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierza prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania w określonym zakresie, miejscu i czasie.
3. Zajęcia prowadzi się w miejscu umożliwiającym realizację wskazań zawartych w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Zajęcia są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
5. W indywidualnym nauczaniu realizowane są treści, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, po ich dostosowaniu do możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 8.

- 1- Technikum nr 2 kształci młodzież w zawodach:  
technik analityk,  
technik mechanik,  
technik mechatronik,  
technik ochrony środowiska,  
technik usług fryzjerskich.
- 2- Cykl kształcenia trwa pięć lat (cztery lata dla absolwentów gimnazjum) i kończy się świadectwem ukończenia szkoły i uzyskaniem wykształcenia średniego umożliwiającego przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (po uzyskaniu świadectw potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie).
- 3- Kształcenie ogólne i zawodowe ujęte jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## § 9.

### **Praktyka zawodowa.**

1. Praktyka zawodowa jest realizowana u pracodawców lub w CKZ, może ona być organizowana w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
2. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Uczeń odbywający praktykę zawodową jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka praktyk, wypełniając realizację programu praktyki zawodowej.

6. Szkoła poprzez wicedyrektora do spraw CKZ i kierownika praktycznej nauki zawodu sprawuje nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM NR 2**

Zagadnienia ujęte w statucie GCE w rozdziale NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GCE dotyczą również statutu Technikum nr 2.

## **UCZNIOWIE TECHNIKUM NR 2**

§ 10.

1. Do klasy pierwszej Technikum nr 2 przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
  - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek określony w punkcie 1, na pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz języka obcego i ustalonego przez dyrektora szkoły dla danego oddziału lub zawodu obowiązkowego przedmiotu edukacyjnego,
  - 3) osiągnięcia ucznia (świadectwo z wyróżnieniem oraz szczególne osiągnięcia).
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów:
  - 1) z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunków kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej,
  - 2) z rodzin wielodzietnych,

- 3) z rodzicem samotnie wychowującym dziecko,
  - 4) z rodzicem niepełnosprawnym,
  - 5) objętego pieczęcią zastępczą.
4. Przyjmowanie uczniów do Technikum nr 2 odbywa się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
  5. Dyrektor GCE powołuje szkolną komisję rekrutacyjną w skład której wchodzi 3 nauczycieli GCE i wyznacza przewodniczącego komisji.
  6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) kandydata do Technikum nr 2.
  7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
  8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
  9. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
  10. Śląski Kurator Oświaty, biorąc pod uwagę terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, określone w rozporządzeniu, ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności rekrutacyjnych.
  11. Dyrektor szkoły na podstawie postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty i ustaleń organu prowadzącego opracowuje szczegółowe kryteria rekrutacji. Informacje wraz z terminami rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości za pośrednictwem:
    - 1) szkolnej strony internetowej,
    - 2) szkolnej tablicy informacyjnej,
    - 3) systemu elektronicznej rekrutacji.
  12. Rekrutacja uzupełniająca przeprowadzana jest w miarę posiadanych wolnych miejsc w zespołach klasowych.
  13. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
  14. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem.



15. Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej wnosi rodzic w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
16. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania. Od rozstrzygnięcia dyrektora GCE służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 11.

#### **Prawa i obowiązki ucznia.**

Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów określają:

1. regulamin ucznia GCE,
2. regulamin odbywania zajęć praktycznych w CKZ,
3. procedury szkolne.

§ 12.

#### **Uczeń ma prawo do:**

1. uczestnictwa we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia,
2. opieki wychowawczej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności,
3. ochrony danych osobowych,
4. bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w GCE – warunki pobytu w placówce zapewniające uczniom bezpieczeństwo określa statut GCE,
5. życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
6. wolności sumienia i wyznania,
7. swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
8. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
9. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
10. zróżnicowanych sposobów sprawdzania postępów w nauce,
11. konsultacji w przypadku trudności w nauce,
12. korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego i zawodowego,
13. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
14. korzystania z biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem biblioteki,
15. wpływania na życie GCE przez działalność samorządową,

16. ubiegania się o określone w regulaminie ucznia stypendia i pomoc w formie finansowej lub rzeczowej,
17. powtórzenia danej klasy jeden raz w cyklu kształcenia,
18. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymogów określonych przepisami ustawy o systemie oświaty,
19. jawności postanowień oceniania wewnątrzszkolnego i korzystania z praw w nim zawartych,
20. uzyskania informacji o prognozowanych ocenach z zajęć edukacyjnych co najmniej tydzień przed semestralnym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
21. dostosowania, na podstawie opinii poradni specjalistycznej, wymagań edukacyjnych do swoich możliwości,
22. uzyskania informacji o udzielonej nagrodzie lub karze.

§ 13.

**Uczeń ma obowiązek:**

1. znać statut, regulaminy oraz inne przepisy obowiązujące w GCE oraz przestrzegać zawartych w nich postanowień,
2. podporządkować się zarządzeniom dyrektora oraz poleceniom porządkowym nauczycieli i innych pracowników GCE,
3. nosić identyfikator na terenie GCE,
4. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych oraz w życiu GCE,
5. przygotowywać się do zajęć szkolnych i odrabiać prace domowe,
6. punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne,
7. nie opuszczać terenu GCE przed zakończeniem zajęć,
8. usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły i nadrobić powstałe zaległości w nauce,
9. szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka,
10. przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego,
11. kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w drodze do i ze szkoły oraz w czasie pobytu w GCE,

12. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów, w szczególności zabrania się na terenie GCE:
  - 1) palenia papierosów, e-papierosów oraz używania środków zawierających nikotynę oraz jej pochodne,
  - 2) spożywania alkoholu,
  - 3) używania i posiadania narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów,
  - 5) kradzieży, przywłaszczenia cudzej własności, wyłudzenia pieniędzy lub wartościowych przedmiotów,
  - 6) niszczenia mienia szkolnego,
13. przestrzegać zasad higieny osobistej i właściwego wyglądu,
14. wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia komunikacyjno – rejestrujące podczas zajęć lekcyjnych,
15. szanować symbole narodowe,
16. godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię,
17. szanować mienie GCE oraz innych osób,
18. dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach oraz w otoczeniu GCE,
19. usunąć skutki spowodowanych przez siebie szkód materialnych,
20. nadrobić zaległości edukacyjne z przedmiotu z którego w pierwszym semestrze otrzymał ocenę niedostateczną.

#### § 14.

##### 1. **Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za:**

- 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawą,
- 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i olimpiadach,
- 3) wybitne osiągnięcia sportowe,
- 4) wysoką kulturę osobistą,
- 5) udział w przedsięwzięciach promujących GCE,
- 6) aktywną działalność na rzecz uczniów, środowiska GCE lub innych osób,
- 7) pracę w samorządzie uczniowskim lub w stowarzyszeniach i organizacjach użyteczności społecznej.

2. **Wyróżnień i nagród udziela się uczniowi w formie:**
- 1) wpisania do e-dziennika potwierdzenia wykonania działań,
  - 2) pochwały wychowawcy wobec całego oddziału klasowego z wpisem do e-dziennika,
  - 3) pochwały dyrektora na forum szkoły z wpisem do e-dziennika,
  - 4) dyplomu,
  - 5) nagrody rzeczowej,
  - 6) listu pochwalnego,
  - 7) listu gratulacyjnego do rodziców,
  - 8) prezentacji osiągnięć na forum szkoły,
  - 9) udziału w wycieczce,
3. O udzielonych wyróżnieniach i nagrodach wychowawca klasy lub dyrektor może powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

§ 15.

1. **Uczeń będzie ukarany** w przypadku nieprzestrzegania postanowień statutu GCE i innych przepisów obowiązujących na terenie GCE, a w szczególności za:
- 1) spowodowanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego oraz innych osób,
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych,
  - 3) kradzież, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek,
  - 4) demoralizowanie innych uczniów,
  - 5) lekceważący i arogancki stosunek do pracowników GCE,
  - 6) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom,
  - 7) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo,
  - 8) moralne lub fizyczne znęcanie się nad innymi osobami,
  - 9) popełnienie przestępstw lub wybryków chuligańskich,
  - 10) palenie tytoniu, e-papierosów i środków zawierających nikotynę i jej pochodne na terenie GCE,
  - 11) spożywanie, używanie, rozpowszechnianie i posiadanie na terenie GCE alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających,

- 12) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem wyżej wymienionych środków w czasie wyznaczonym planem zajęć, podczas zajęć dodatkowych, imprez i innych działań organizowanych przez szkołę,
- 13) dewastowanie mienia GCE i cudzej własności,
- 14) nieusunięcie (spowodowanej przez siebie) dewastacji mienia,

2. **Kara może być udzielona w formie:**

- 1) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę w obecności oddziału klasowego,
- 2) wpisania do e-dziennika informacji o niewłaściwym zachowaniu (uwaga),
- 3) nagany wychowawcy z własnej inicjatywy lub na wniosek zespołu klasowego,
- 4) nagany wychowawcy po otrzymaniu 3 uwag w e-dzienniku,
- 5) nagany wicedyrektora po otrzymaniu kolejnych 2 uwag w e-dzienniku, a po kolejnej 1 uwadze - nagany dyrektora szkoły. Otrzymanie 3 nagan dyrektora w cyklu kształcenia skutkuje skreśleniem z listy uczniów,
- 6) nagany na piśmie udzielonej przez dyrektora z własnej inicjatywy, na wniosek zespołu klasowego lub wychowawcy,
- 7) nałożonego przez dyrektora ograniczenia w prawach ucznia,
- 8) skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

3. Kara nagany udzielonej przez dyrektora może być zastosowana w przypadku:

- 1) znęcania się moralnego lub fizycznego nad innymi osobami,
- 2) gdy uczeń po udzieleniu nagany wicedyrektora otrzyma kolejną uwagę w e-dzienniku,
- 3) dewastacji mienia GCE,
- 4) popełnienia wybryku chuligańskiego,
- 5) kradzieży, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek,
- 6) uporczywego łamania statutu lub regulaminu ucznia,
- 7) postawy i zachowania wpływającego negatywnie na wizerunek szkoły.

4. O udzielonej naganie wychowawca klasy lub dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

5. Kara skreślenia z listy uczniów może być zastosowana w przypadku:

- 1) uporczywego znęcania się psychicznego lub fizycznego nad innymi osobami,
- 2) popełnienia wybryków chuligańskich lub przestępstw podlegających kodeksowi wykroczeń,

- 3) spożywania, używania, rozpowszechniania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy, środków psychoaktywnych na terenie szkoły,
  - 4) uzyskania 3 nagan dyrektora w cyklu nauki,
  - 5) niedopełnienia podstawowych obowiązków szkolnych przez ucznia pełnoletniego, a w szczególności opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 50% zajęć.
6. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  7. O decyzji skreślenia z listy uczniów dyrektor powiadamia na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
  8. Od każdej kary można odwołać się pisemnie do dyrektora GCE w terminie do 7 dni. W przypadku podtrzymania decyzji o ukaraniu można odwołać się do Kuratorium Oświaty w Katowicach, za pośrednictwem dyrektora GCE, w terminie do 14 dni.
  9. W sytuacjach podejrzenia, że uczeń posiada lub jest pod wpływem środków odurzających lub alkoholu podejmowane są działania, we współpracy z policją, zgodnie z właściwą procedurą.

## **§ 16.**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku, gdy uczeń stwierdzi, że jego prawa zostały naruszone, uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może złożyć do dyrektora Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego skargę z pisemnym uzasadnieniem w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
2. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
3. Dyrektor szkoły udziela osobie wnoszącej skargę odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną dyrektor szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
4. Od decyzji do dyrektora GCE można odwołać się pisemnie w terminie do 7 dni. W przypadku podtrzymania decyzji przez dyrektora GCE uczeń lub jego rodzic (opiekun

prawny) może odwołać się do Kuratorium Oświaty w Katowicach, za pośrednictwem dyrektora GCE, w terminie do 14 dni.

## **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

### **§ 17.**

#### **Informacje wstępne**

- 1.** Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
- 2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
- 4.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępów w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. W przypadkach prowadzenia zajęć w trybie hybrydowym lub zdalnym szczegóły zasad oceniania określa odrębny regulamin.

## **§ 18.**

1. Nauczyciel danego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:



- 1) podstawowych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego,
- 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny z zachowania,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 19.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące
  - 2) klasyfikacyjne:
    - α) śródroczne i roczne,
    - β) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustaloną ocenę.
6. Nauczyciele przekazują uczniom informacje zwrotne dotyczące mocnych i słabych stron jego pracy, ustalają wraz z uczniem kierunki dalszej pracy.
7. W Technikum nr 2 jest prowadzona klasyfikacja:
  - 1) śródroczna i roczna,
  - 2) końcowa.
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, za I semestr nauki zgodnie z harmonogramem roku szkolnego.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi mu uzupełnienie braków. Sposób uzupełniania braków uzgadnia się z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
11. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie piątej (czwartej dla absolwentów gimnazjum).
14. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
17. Śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

18. Ocenę z praktyki zawodowej ustalają opiekunowie praktyk.
19. Ocena z praktyki zawodowej musi być wpisana do dzienniczka praktyki, podpisana przez instruktora i opatrzona pieczęcią pracodawcy lub CKZ.
20. Na podstawie dzienniczków praktyki zawodowej tworzony jest protokół odbycia praktyki, który przekazywany jest wychowawcy w celu wpisania ocen do e-dziennika oraz arkusza ocen.

## **§ 20.**

### **Dostosowanie wymagań do potrzeb i możliwości ucznia, zwalnianie z zajęć**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
3. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej rodzice (opiekunowie prawni) dostarczają do pedagoga szkolnego na początku cyklu kształcenia. Jeżeli uczeń jest poddany badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
4. Na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego w terminie do 7 dni od daty wystawienia opinii, dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń lub z zajęć wychowania fizycznego na czas określony w opinii.
5. Na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej lub innej poradni

specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych), dyrektor zwalnia ucznia z informatyki a ucznia z wadą słuchu albo posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego z nauki drugiego języka obcego w części lub w całym okresie kształcenia w danym typie szkoły.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

## **§ 21.**

### **Informowanie uczniów i rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia**

1. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów podczas rozmów telefonicznych z wychowawcą, za pomocą poczty elektronicznej, listów tradycyjnych, komunikatów w e-dzienniku, indywidualnych spotkań na terenie szkoły oraz na zebraniach z rodzicami, które odbywają się minimum 4 razy w trakcie roku szkolnego.
2. Przed klasyfikacyjnymi zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca (dotyczy oceny z zachowania) informują ucznia i/lub jego rodziców o:
  - 1) zagrożeniach oceną niedostateczną bądź nieklasyfikowaniem – miesiąc przed konferencją śródroczną lub roczną,
  - 2) przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i z zachowania – tydzień przed konferencją śródroczną lub roczną.

## **§ 22.**

### **Kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami)**

1. W celu zapewnienia właściwego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dyrektor planuje spotkania wychowawców z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów minimum 4 razy w ciągu roku szkolnego, a terminy zamieszcza w kalendarzu roku szkolnego, zatwierdzanym podczas sierpniowego posiedzenia rady pedagogicznej.

2. Na pierwszym (w danym roku szkolnym) spotkaniu z rodzicami przedstawiany jest harmonogram spotkań i konsultacji, podczas których każdy rodzic ma możliwość omówienia sytuacji swojego dziecka z nauczycielami uczącymi w danej klasie. Wychowawca klasy może organizować dodatkowe spotkania.
3. Nauczyciel (wychowawca) ma prawo wezwać do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, którzy sprawiają kłopoty wychowawcze lub u których zaobserwowano niepokojące zachowanie, przy czym termin spotkania nie może naruszać zajęć dydaktycznych nauczyciela.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo spotkać się z wychowawcą klasy (nauczycielem przedmiotu) w terminie niezakłócającym zajęć dydaktycznych danego nauczyciela.
5. Dyrektor i właściwy wicedyrektor mają prawo wezwać rodziców (opiekunów prawnych) ucznia Technikum nr 2 do szkoły.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do kontaktu z dyrektorem, po uzgodnieniu terminu odpowiadającego obu stronom.

## **§ 23.**

### **Usprawiedliwianie nieobecności**

1. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności wychowawcy niezwłocznie po ustaniu tej nieobecności, przy długotrwałej nieobecności należy powiadomić wychowawcę (telefonicznie, mailem lub korzystając z e-dziennika) o przybliżonym czasie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
2. Niedostarczenie usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 14 dni od momentu jej ustania, oznacza uznanie tej nieobecności za nieusprawiedliwioną bez możliwości zmiany tego statusu w przyszłości.
3. Usprawiedliwienie musi posiadać formę pisemną ze wskazaniem konkretnej przyczyny nieobecności. Brak podania takiej przyczyny stanowi podstawę do nieuwzględnienia usprawiedliwienia przez wychowawcę klasy.
4. Prawo do napisania usprawiedliwienia posiadają rodzice lub prawni opiekunowie oraz uczniowie pełnoletni.

5. W przypadku innych spraw o charakterze urzędowym lub rodzinnym, mogących stanowić usprawiedliwienie nieobecności, należy podać rodzaj sprawy i sposób jej załatwienia.
6. W przypadku spraw o charakterze urzędowym, mogących stanowić usprawiedliwienie nieobecności należy dostarczyć zaświadczenie urzędowe.

## **§ 24.**

1. Ocenianiu mogą podlegać:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) godzinne lub dwugodzinne prace pisemne,
  - 3) projekty,
  - 4) kartkówki,
  - 5) testy,
  - 6) działania wykonywane podczas zajęć edukacyjnych i efekty tych działań,
  - 7) aktywność podczas zajęć,
  - 8) zadania domowe,
  - 9) wkład pracy i wysiłek wkładany w realizowanie obowiązków edukacyjnych,
  - 10) udział w konkursach, zawodach, turniejach itp.,
  - 11) inne elementy wynikające ze specyfiki przedmiotu.
2. Bieżące ocenianie przeprowadza się systematycznie, a minimalna liczba ocen wystawionych w semestrze z danych zajęć edukacyjnych powinna być większa co najmniej o 1 od liczby godzin w tygodniu z tego przedmiotu, lecz nie mniejsza od 3.
3. Przewidywaną liczbę i rodzaj prac pisemnych z poszczególnych przedmiotów określa nauczyciel na początku roku szkolnego.
4. O terminie przeprowadzenia planowanych prac pisemnych nauczyciel informuje uczniów co najmniej tydzień wcześniej.
5. Liczba godzinnych lub dwugodzinnych prac pisemnych w Technikum nr 2 ograniczona jest do jednej w ciągu dnia i do trzech w ciągu tygodnia. W celu spełnienia tego ograniczenia nauczyciele wpisują na początku każdego miesiąca nazwę przedmiotu i datę planowanej pracy pisemnej w e-dzienniku.

6. O wynikach prac pisemnych nauczyciel informuje uczniów do 2 tygodni od daty ich przeprowadzenia. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach termin może być wydłużony.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
8. O wyborze sposobu udostępniania sprawdzonych prac decyduje nauczyciel, przy czym nie może to być udostępnienie prac do wglądu tylko na terenie szkoły. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne ucznia do końca roku szkolnego (kartkówki do końca danego semestru).
9. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej w trybie (sposób i termin) uzgodnionym z nauczycielem. Uzyskana ocena odnotowana zostaje w e-dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie są brane pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej.
10. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny (innej niż niedostateczna) z pracy pisemnej w trybie (sposób i termin) uzgodnionym z nauczycielem. Uzyskana ocena odnotowana zostaje w e-dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej.
11. Uczeń nieobecny w trakcie przeprowadzania pracy pisemnej ma obowiązek zaliczyć materiał objęty pracą pisemną w trybie ustalonym przez nauczyciela.
12. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, a ocena roczna jest ustalana na podstawie wszystkich ocen cząstkowych.

## **§ 25.**

1. Uczniowie klas pierwszych mają prawo do dwutygodniowego okresu ochronnego w pierwszej połowie września, podczas którego mają możliwość poznania szkoły i panującej w niej atmosfery oraz nowych obowiązków. W tym czasie podlegają oni normalnym wymaganiom szkolnym (sprawdziany, odpowiedzi ustne), ale nie uzyskują oceny niedostatecznej.
2. Każda klasa ma prawo do jednego w semestrze tzw. „dnia bez jedyńki”, który jest odnotowywany w e-dzienniku przez wychowawcę klasy.
3. Uczeń, który był nieobecny w szkole przez:

- 1) jeden tydzień, a nieobecność została usprawiedliwiona, jest zwolniony z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych w pierwszym dniu po powrocie do szkoły,
  - 2) dwa tygodnie, a jego absencja została usprawiedliwiona, ma prawo do dwóch dni wolnych po powrocie do szkoły od odpowiedzi pisemnych i ustnych,
  - 3) w przypadku dłuższej nieobecności uczeń ma obowiązek zaliczyć odpowiedni zakres materiału w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
4. Uczeń nie może być sprawdzany na ocenę z materiału obejmującego przeprowadzaną w danym dniu lekcję.

## § 26.

1. Przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen z następującymi skrótami oraz wartościami cyfrowymi:

1) celujący (cel)	6
2) bardzo dobry (bdb)	5
3) dobry (db)	4
4) dostateczny (dst)	3
5) dopuszczający (dop)	2
6) niedostateczny (ndst)	1
2. Ustala się następujące kryteria oceniania:
  - 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) potrafi tematycznie łączyć wiadomości z różnych przedmiotów,
    - c) biegle posługuje się nabytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych objętych programem nauczania danej klasy,
    - d) zajmuje premiiowane miejsca w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, międzyszkolnych lub organizowanych przez szkołę,
    - e) kwalifikuje się do finałów na szczeblu krajowym, wojewódzkim lub regionalnym.



2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się nabytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- c) rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- d) bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować nabytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań w praktyce,

3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje nabyte wiadomości.

4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.

5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze nabywanie wiedzy z danego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

3. W ocenianiu śródrocznym dopuszcza się wpisywanie, w celu dodatkowego różnicowania, ocen z minusem „-” i plusem „+”, odnotowywanie nieprzygotowania do lekcji jako „np”. W przypadku ucznia nieobecnego w trakcie przeprowadzania pracy pisemnej, wykonywania ćwiczeń, zajęć praktycznych, realizacji projektów i zadań domowych oraz innych form

ocenianych podczas zajęć, na których uczeń był nieobecny, nauczyciel w stosownej rubryce e-dziennika umieszcza zapis „nb”. Uczeń w tej sytuacji zobowiązany jest do uzupełnienia brakującej oceny w ciągu 2 tygodni w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela. W szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu. W sytuacji niedotrzymania terminów przez ucznia, w miejsce „nb” wpisuje się ocenę niedostateczną.

4. Nieklasyfikowanie ucznia z danych zajęć edukacyjnych zapisuje się w dzienniku lekcyjnym słowem „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana” lub skrótem „nkl”.

## § 27.

### Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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 z zachowania ustala się według sześciostopniowej skali z następującymi skrótami:
  - 1) wzorowe (wz)
  - 2) bardzo dobre (bdb/bd)
  - 3) dobre (db)
  - 4) poprawne (pp)
  - 5) nieodpowiednie (ndp)
  - 6) naganne (ng)
3. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Zespół klasowy nauczycieli ma do dyspozycji e-dziennik oraz zawarte w nim uwagi na temat uczniów. Wpisy nauczycieli mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ustalając ocenę zachowania wychowawca ma obowiązek pamiętać, że pomimo określonych zasad, każdego ucznia należy traktować indywidualnie uwzględniając jego sytuację życiową, warunki rodzinne itp.
7. Ocena z zachowania ucznia jest ustalana przez wychowawcę w oparciu o następujące elementy składowe:

1) **Kultura osobista ucznia**

**Ocenie podlegają:**

- a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- b) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- c) uczciwość w życiu codziennym,
- d) reagowanie na zło,
- e) poszanowanie godności własnej i innych,
- f) życzliwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów,
- g) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- h) dbałość o kulturę słowa i dyskusji,
- i) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób,
- j) nieuleganie nałogom (za picie alkoholu lub używanie narkotyków, palenie papierosów uczeń otrzymuje całościową ocenę naganną i może być relegowany ze szkoły),
- k) pomoc innym w zwalczaniu nałogów,
- l) dbałość o estetykę swojego wyglądu, schludny ubiór
- m) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą,
- n) poszanowanie mienia szkolnego,
- o) poszanowanie ludzkiej pracy,

**Ocena:**

- wzorowa                    uczeń jest wzorem dla innych uczniów
- bardzo dobra            uczeń wywiera korzystny wpływ na innych
- dobra                      uczeń jest kulturalny
- poprawna                uczeń stara się być kulturalny
- nieodpowiednia        uczeń jest niekulturalny, ma uwagi w dzienniku
- naganna                 uczeń otrzymał naganę za swoje zachowanie, ma wiele uwag w dzienniku.

**2) Frekwencja na zajęciach szkolnych**

Oceniając frekwencję klasy wychowawca oblicza sumaryczną liczbę zajęć lekcyjnych przypadającą na ucznia w semestrze (S), a następnie wylicza odpowiednie progi: np. 5%, 10%, 20% i 30% z liczby (S).

<b>Ocena</b>	zakres liczby godzin nieusprawiedliwionych
<b>Wzorowa</b>	brak godzin
<b>bardzo dobra</b>	do 5%
<b>Dobra</b>	5% - 10%
<b>Poprawna</b>	10% - 15%
<b>nieodpowiednia</b>	15% - 20%
<b>Naganna</b>	powyżej 20%

**3) Zaangażowanie ucznia**

Ocenię podlegają:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) współodpowiedzialność za wyniki pracy zespołu klasowego (organizacji, koła, itp.),
- c) wywiązywanie się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych (na rzecz klasy, szkoły, środowiska i służących doskonaleniu własnych umiejętności); uczeń zobowiązany jest udokumentować realizację tych zadań,
- d) aktywność pozalekcyjna,
- e) działalność w samorządzie klasowym i szkolnym,
- f) prace na rzecz szkoły, środowiska,

- g) udział w uroczystościach szkolnych, konkursach itp.,
- h) pomoc kolegom i koleżankom w nauce.

**Ocena:**

- wzorowa                uczeń wyróżniający się swoją aktywnością
- bardzo dobra        uczeń aktywny
- dobra                 uczeń rzetelnie wywiązujący się ze swoich obowiązków
- poprawna            uczeń wywiązujący się ze swoich obowiązków
- nieodpowiednia    uczeń nieaktywny
- naganna              uczeń nie wykonuje poleceń nauczyciela.

**§ 28.**

**Warunki i tryb podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. W ciągu trzech dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń zgłasza prośbę o podwyższenie oceny przewidywanej do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Warunkiem uzyskania zgody na sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w celu podwyższenia oceny przewidywanej jest jego frekwencja na zajęciach edukacyjnych – minimum 75%.
3. Jeżeli uczeń nie spełnia warunku zawartego w punkcie 2 może skierować pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem o sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności w celu podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej do dyrektora.
4. Nauczyciel ustala formę i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
5. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niższej niż przewidywana, pozostaje przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

**§ 29.**

**Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu zajęć zrealizowanych w semestrze.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Podanie o wyznaczenie terminu składa uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) do wicedyrektora ds. szkół młodzieżowych w terminie do 2 dni przed zaplanowaną konferencją klasyfikacyjną.
3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego także w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej. Podanie o wyrażenie zgody składa uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) do wicedyrektora ds. szkół młodzieżowych w terminie do 2 dni przed zaplanowaną konferencją klasyfikacyjną. Warunkiem jej uzyskania jest pozytywna opinia nauczyciela uczącego przedmiotu (wyrażona na podaniu), z którego ma być przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny i wychowawcy przedstawiona radzie pedagogicznej. W przypadku ubiegania się o egzamin umożliwiający ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej warunkiem otrzymania zgody jest też posiadanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej realizowanej u pracodawcy z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła ustala z pracodawcą sposób i termin zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej. Podanie o organizację tych zajęć składa uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) do wicedyrektora ds. CKZ w terminie do 2 dni przed zaplanowaną konferencją klasyfikacyjną.
5. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu obecności nieusprawiedliwionej odpracowuje praktykę w sposób określony w regulaminie praktyk zawodowych.
6. Roczny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych roku szkolnego. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i upowszechnia na tablicy ogłoszeń.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może ubiegać się o wyznaczenie dodatkowego terminu, który powinien umożliwić ewentualne przystąpienie do egzaminu poprawkowego. W tym celu składa do dyrektora podanie z odpowiednim uzasadnieniem prośby.

8. Uczeń, który nie przystąpił z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, jest nieklasyfikowany na koniec roku.
9. Uczeń, który nie uzyskał klasyfikacji rocznej z co najmniej jednego przedmiotu, nie może uzyskać promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzony w formie pisemnej i ustnej.
13. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć z których był przeprowadzany egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) termin egzaminu,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół z egzaminów klasyfikacyjnych jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.
17. Wynik egzaminu zostaje ogłoszony w dniu jego przeprowadzenia, po sporządzeniu protokołu.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, otrzymuje w danym roku szkolnym ocenę niedostateczną z przedmiotu objętego egzaminem.
19. W przypadku, gdy ocena na pierwszy semestr była pozytywna, egzamin obejmuje materiał obowiązujący z danego przedmiotu w drugim semestrze.
20. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy.

### **§ 30.**

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który zmienił szkołę lub klasę i ma obowiązek uzupełnić różnice programowe.
3. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii właściwych przewodniczących zespołów przedmiotowych.

### **§ 31.**

#### **Egzaminy poprawkowe**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń otrzyma negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Podanie o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) u wicedyrektora ds. szkół młodzieżowych w terminie do dwóch dni przed zaplanowaną konferencją klasyfikacyjną.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel powołany jako egzaminujący może być na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwolniony z udziału w pracy



komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, praktycznej nauki zawodu, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub informację o przebiegu wykonania zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora GCE, jednak nie później niż do końca września. W tym celu składa do dyrektora podanie z odpowiednim uzasadnieniem prośby.
10. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę lub nie kończy szkoły.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
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 są realizowane w klasie programowo wyższej.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy.

## **§ 32.**

### **Tryb odwoławczy dotyczący oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych przyjmuje dyrektor w formie pisemnej zawierającej opis niezgodności z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz załącznik w postaci świadectwa szkolnego z kwestionowaną oceną (w przypadku klasyfikacji rocznej).
4. Decyzję o uznaniu zasadności zgłoszonych zastrzeżeń podejmuje dyrektor. Pisemną decyzję z informacją o sposobie i terminie przeprowadzenia postępowania odbiera osoba zgłaszająca zastrzeżenie w sekretariacie głównym GCE w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia zastrzeżenia.
5. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń dotyczących wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel powołany jako egzaminujący może być na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej oraz ustnej, a następnie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych

- zajęć edukacyjnych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  9. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 3) termin sprawdzianu,
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania i pytania sprawdzające,
    - 6) ustaloną ocenę.
  12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  15. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin wniesienia odwołania wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 33.**

#### **Tryb odwoławczy dotyczący oceny klasyfikacyjnej z zachowania.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych formie pisemnej zawierającej opis niezgodności z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz załącznik w postaci świadectwa szkolnego z kwestionowaną oceną.
3. Decyzję o uznaniu zasadności zgłoszonych zastrzeżeń podejmuje dyrektor. Pisemną decyzję z informacją o sposobie i terminie przeprowadzenia postępowania odbiera osoba zgłaszająca zastrzeżenie w sekretariacie głównym GCE w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia zastrzeżenia.
4. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń dotyczących wystawienia oceny z zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału klasowego,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być

niższa od ustalonej wcześniej oceny.

#### **§ 34.**

##### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej kończy Technikum nr 2, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, objętych planem nauczania danej klasy, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych: obowiązkowych i dodatkowych oraz religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły powtarza klasę.
5. Uczeń Technikum nr 2 może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

## **EGZAMINY ZEWNĘTRZNE**

#### **§ 35.**

Uczniowie i absolwenci Technikum nr 2 mogą przystąpić do następujących egzaminów zewnętrznych:

1. maturalnego,
2. potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

#### **§ 36.**

##### **Egzamin maturalny**

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, zgodnie z komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest Dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów w danej szkole.
5. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym:
  - 1) wykaz języków obcych nowożytnych, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny,
  - 2) wykaz przedmiotów dodatkowych, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, z uwzględnieniem przedmiotów, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego określa wymagania w zakresie rozszerzonym,
  - 3) zakres danych, które powinna zawierać deklaracja o przystąpieniu do egzaminu maturalnego, oraz tryb składania tej deklaracji,
  - 4) zakres i terminy przekazywania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, w tym informacji zawartych w deklaracjach maturalnych,
  - 5) tryb wydawania opinii o warunkach dostosowania do potrzeb edukacyjnych,
  - 6) skład zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących, z uwzględnieniem warunku, iż:
    - a) za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w GCE odpowiada dyrektor szkoły.
    - b) do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w GCE dyrektor powołuje zespół egzaminacyjny.
      - 7) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje odpowiednio:
        - a) zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;
        - b) zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
      - 8) zakres informacji, które zamieszcza się w protokołach maturalnych,

- 9) sposób postępowania z materiałami egzaminacyjnymi dostarczanymi do szkół, w tym tryb zgłaszania nieprawidłowości w tym zakresie,
- 10) czas trwania, sposób organizacji i przeprowadzania każdej części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, sposób postępowania w sytuacjach zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu maturalnego, przeprowadzania egzaminu maturalnego w miejscu innym niż szkoła ze względu na stan zdrowia ucznia, słuchacza,
- 11) termin przechowywania prac uczniów, słuchaczy i absolwentów oraz dokumentacji egzaminu maturalnego,
- 12) uwzględnienie osób, które nie wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego i nie biorą udziału w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego, które mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas tych egzaminów, w tym osoby, które mogą występować w charakterze obserwatorów podczas egzaminu maturalnego,
- 13) uwzględnienie konieczności zapewnienia właściwej organizacji i przebiegu oraz właściwego dokumentowania egzaminu maturalnego, zapewnienia w składzie zespołów co najmniej jednej osoby zatrudnionej w innej szkole lub w placówce, zapewnienia możliwości wglądu.

### **§ 37.**

Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie maturalnym albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji egzaminów, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

### **§ 38.**

#### **Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

1. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji

- egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
  4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i części praktycznej.
  5. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
  6. Część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
  7. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
  8. Uczeń lub absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
  9. Uczeń lub absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
  10. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
  11. Za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie odpowiada dyrektor szkoły.
  12. Do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor szkoły, powołuje zespół egzaminacyjny.
  13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej



egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej tego egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów.

### **§ 39.**

Wyniki egzaminów zewnętrznych ogłaszane są przez OKE Jaworzno. Stosowne świadectwa wydawane i sygnowane są przez OKE w Jaworznie.

## **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA**

### **§ 40.**

W Technikum nr 2 prowadzona jest następująca dokumentacja przebiegu nauczania:

1. Księga uczniów.
2. Dla każdego oddziału prowadzony jest e-dziennik, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Dzienniki zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych.
4. Arkusze ocen dla każdego ucznia.
5. Rejestr wydanych świadectw.
6. Księgi arkuszy ocen.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 41.**

Wszystkie sprawy nieobjęte niniejszym statutem znajdują się w statucie Górnośląskiego Centrum Edukacyjnego im. Marii Skłodowskiej-Curie, a ponadto:

1. Technikum nr 2 używa pieczętki zawierającej nazwę Zespołu oraz szkoły.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Technikum nr 2 używa się pieczęci urzędowych z nazwą szkoły.

#### **§ 42.**

Zmiany w statucie Technikum nr 2 są dokonywane przez radę pedagogiczną GCE i są podejmowane w drodze uchwały.

#### **§ 43.**

Wszyscy pracownicy GCE, rodzice, uczniowie zostają zapoznani z postanowieniami niniejszego statutu:

1. Nauczyciele na posiedzeniu rady pedagogicznej GCE.
2. Pracownicy niepedagogiczni – na zebraniu pracowniczym.
3. Rodzice – na zebraniu klasowym przez wychowawcę klasy.
4. Uczniowie – na pierwszej w danym roku szkolnym godzinie wychowawczej.

#### **§ 44.**

Statut Technikum nr 2 znajduje się w bibliotece szkolnej i jest udostępniany na życzenie wszystkich zainteresowanych stron oraz w ramach dostępu do informacji publicznej.

#### **§ 45.**

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały i obowiązuje od dnia 9.09.2020 r.

Stan prawny na dzień 4.09.2020 r.