

# **Statut**

## **Technikum im. Bohaterów Westerplatte w Zespole Szkół Technicznych i Branżowych w Brzesku**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1.....	4
Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2.....	4
Podstawowe informacje o Technikum .....	4
Rozdział 3.....	5
Cele i zadania Szkoły .....	5
Rozdział 4.....	5
Organy Szkoły .....	5
Rozdział 5.....	5
Organizacja pracy Szkoły .....	5
Rozdział 6.....	5
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	5
Rozdział 7.....	5
Rodzice uczniów .....	5
Rozdział 8.....	6
Warunki zapewniające bezpieczeństwo.....	6
Rozdział 9.....	6
Rekrutacja uczniów.....	6
Rozdział 10.....	6
Stypendia i pomoc materialna.....	6
Rozdział 11.....	6
Uczeń Szkoły .....	6
Prawa ucznia .....	6
Obowiązki ucznia.....	7
Kultura osobista i dyscyplina.....	8
Warunki korzystania z telefonów komórkowych .....	9
Przestrzeganie zasad ubierania się na terenie Szkoły.....	10
Postępowanie w przypadku naruszenia praw ucznia .....	12
Tryb składania skarg.....	13
Nagrody.....	14
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	14

Kary .....	15
Tryb odwołania od kar .....	16
Wycieczki.....	17
Organizacja działań w zakresie wolontariatu .....	17
Rozdział 12.....	17
Kształcenie zawodowe.....	17
Organizacja szkolnych pracowni zajęć praktycznych.....	18
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego .....	19
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu .....	19
Praktyki zawodowe .....	20
Rozdział 13.....	20
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	20
Wymagania edukacyjne .....	21
Dostosowanie wymagań .....	22
Ocena zachowania .....	22
Ocenianie bieżące .....	24
Sposób informowania rodziców o wynikach edukacyjnych i zachowaniu uczniów .....	26
Tryb ustalenia ocen śródrocznych .....	27
Tryb ustalenia ocen rocznych .....	27
Egzaminy klasyfikacyjne.....	29
Egzaminy poprawkowe i promocja warunkowa.....	29
Rozdział 14.....	30
Ceremoniał szkolny.....	30
Postanowienia końcowe.....	31
Ocenianie modułowe .....	32

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Technikum im. Bohaterów Westerplatte, zwane dalej „Szkołą”, wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Branżowych im. Bohaterów Westerplatte w Brzesku zwanym dalej „Zespołem”.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Brzesku przy ul. Piastowskiej 2.

## **Rozdział 2**

### **Podstawowe informacje o Technikum**

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Brzeski, ul. Piastowska 2B, 32-800 Brzesko.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
3. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Zespół.
4. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół Technicznych i Branżowych Technikum im. Bohaterów Westerplatte, 32-800 Brzesko, ul. Piastowska 2.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Zespół Szkół Technicznych i Branżowych Technikum im. Bohaterów Westerplatte w Brzesku.
6. Szkoła używa logo Zespołu, a zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym sposobu jego stosowania, określa zarządzeniem Dyrektor Zespołu, zwany dalej „Dyrektorem”.

#### **§ 3**

1. Szkoła jest pięcioletnią publiczną szkołą ponadpodstawową dla absolwentów szkół podstawowych z zastrzeżeniem § 46 i 47.
2. Ukończenie Szkoły umożliwia:
  - 1) Uzyskanie dyplomu technika, po zdaniu egzaminu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 2) Uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie dziennej.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania oświatowe określone w przepisach prawa oświatowego oraz w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Szczegółowe cele określa Statut Zespołu.

## **Rozdział 4**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 5**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Rada Pedagogiczna;
  - 2) Dyrektor;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe kompetencje poszczególnych organów określa Statut Zespołu.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 6**

Szczegółową organizację Technikum określa Statut Zespołu.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 7**

Ogólne zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, a także prawa i obowiązki nauczycieli, zadania wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, doradcy, zadania zespołów oddziałowych, przedmiotowych i zadaniowych określa Statut Zespołu.

## **Rozdział 7**

### **Rodzice uczniów**

#### **§ 8**

1. Rodzic jest zobowiązany do posiadania aktualnego konta w E-dzienniku, śledzenia na bieżąco i reagowania na komunikaty wychowawcy lub innego nauczyciela.

2. Pozostałe prawa i obowiązki rodziców określa Statut Zespołu.

## **Rozdział 8**

### **Warunki zapewniające bezpieczeństwo**

#### **§ 9**

Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo określa Statut Zespołu.

## **Rozdział 9**

### **Rekrutacja uczniów**

#### **§ 10**

Warunki rekrutacji do Szkoły określa Statut Zespołu.

## **Rozdział 10**

### **Stypendia i pomoc materialna**

#### **§ 11**

Warunki udzielania stypendium i pomocy materialnej określa Statut Zespołu.

## **Rozdział 11**

### **Uczeń Szkoły**

#### **Prawa ucznia**

#### **§ 12**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) Wysokiej jakości edukacji, dobrze zorganizowanego procesu nauczania;
  - 2) Efektywnego procesu wychowawczego realizowanego w oparciu o wypracowany przez społeczność szkolną Program Wychowawczo – Profilaktyczny;
  - 3) Wspólnego z wychowawcą ustalenia programu wychowawczego w klasie oraz do udziału w godzinach do dyspozycji wychowawcy zgodnie z ich przeznaczeniem. W żadnym wypadku godziny takie nie powinny być przeznaczone na realizację zagadnień programowych z poszczególnych przedmiotów.

- 4) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych przez angażowanie się w działalność kół zainteresowań, zajęcia przygotowujące do olimpiad, konkursów i zawodów sportowych;
  - 6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) Informacji o przewidywanych dla niego ocenach rocznych;
  - 8) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) Wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 10) Uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, psychologa, pedagoga szkolnego – zarówno w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym, jak i chęci poszerzenia swoich wiedzy i umiejętności;
  - 11) Korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w Szkole;
  - 12) Bezpiecznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą.
2. W przypadku naruszenia praw określonych w Statucie Zespołu i Statucie Szkoły oraz w Konwencji o Prawach Dziecka uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora w trybie określonym w § 19.

## **Obowiązki ucznia**

### **§ 13**

1. Do obowiązków ucznia Szkoły należy:
  - 1) Systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, w tym uczestnictwo w organizowanych uroczystościach i imprezach szkolnych;
  - 2) Systematyczne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie zadań domowych, posiadanie podręczników szkolnych i zeszytów przedmiotowych oraz przyborów określonych przez nauczycieli uczących, niezbędnych do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego;
  - 3) Zapoznanie się z:
    - a) Statutem Zespołu i Statutem Szkoły,
    - b) Dokumentacją, o której mowa w § 32;
    - c) Zasadami i procedurami przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

- d) Ocenami oraz korespondencją w e-dzienniku z poziomu konta ucznia.  
W tym celu uczeń zobowiązany jest dostarczyć osobiście wychowawcy adres e-mail niezbędny do utworzenia konta;
- 4) Regularne i punktualne przychodzenie na zajęcia;
  - 5) Wyjaśnienie przyczyny każdej nieobecności na zajęciach w terminie i formie określonej w Statucie (§ 17 ust.1 pkt.1-10);
  - 6) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym posiadanie odpowiedniego stroju na zajęciach wychowania fizycznego oraz ubrania i obuwia roboczego podczas realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu;
  - 7) Nieprzynoszenie do Szkoły cennej biżuterii i dużych kwot pieniężnych;
  - 8) Noszenie na terenie Szkoły i poza nią legitymacji szkolnej i okazywanie jej uprawnionym osobom;
  - 9) Bezwzględne przestrzeganie zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, palenia tytoniu oraz e-papierosów w Szkole;
  - 10) Szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły, dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń oraz zieleni na terenie Szkoły i w jej otoczeniu;
  - 11) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za wyrządzone szkody i zniszczenia;
  - 12) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu i Statucie Szkoły.

## **Kultura osobista i dyscyplina**

### **§ 14**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Życzliwego traktowania z poszanowaniem godności osobistej;
  - 2) Ochrony własności intelektualnej oraz zachowania prywatności i nieujawniania jego spraw osobistych na forum oddziału i Szkoły;
  - 3) Informacji o wszystkich aktualnych sprawach i decyzjach dotyczących uczniów;
  - 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych przy poszanowaniu godności innych osób i obowiązującego prawa.
2. Uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) Bycia zdyscyplinowanym, przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz



- podporządkowania się zarządzeniom i poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania;
- 2) Uczciwego postępowania w stosunku do nauczycieli, pracowników oraz uczniów;
  - 3) Szanowania symboli narodowych i szkolnych oraz dbania o honor i dobre imię Szkoły;
  - 4) Kulturalnego zachowywania się, dbania o czystość języka, przeciwstawiania się przejawom łamania zasad dobrego zachowania w Szkole i poza nią;
  - 5) Okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom oraz innym pracownikom Szkoły, także poza jej terenem;
  - 6) Przestrzegania ogólnych zasad korzystania z internetowych mediów społecznościowych, w szczególności poszanowanie godności i prywatności innych użytkowników.

## **Warunki korzystania z telefonów komórkowych**

### **§ 15**

1. Do obowiązku ucznia w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych należy wyłączenie lub wyciszenie telefonu komórkowego przed lekcją i umieszczenie go w plecaku.
2. Uczniowie mogą używać telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych zgodnie z celami lekcji tylko na wyraźne polecenie nauczyciela lub po wyrażeniu zgody przez nauczyciela.
3. Nagrywanie dźwięku, obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
4. W czasie trwania zajęć wychowania fizycznego uczniowie mają obowiązek zostawić telefony komórkowe w plecaku w szatni. Do hali sportowej nie wolno wnosić telefonów komórkowych także uczniom niećwiczącym.
5. Zasady używania telefonów w czasie zajęć praktycznych ustala nauczyciel zawodu.
6. Zasady używania telefonów w czasie wycieczek ustala wychowawca-opiekun grupy.
7. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się z ustaleń zapisanych w ust.1-5 nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika o niestosowaniu się do zapisów określających zasady używania telefonów komórkowych.

8. W przypadku niezgodnego z zapisami Statutu korzystania z telefonów, uczeń otrzymuje kary statutowe określone w § 22 ust.1 pkt. 1-3.
9. W przypadku powtarzającej się sytuacji niezgodnego z zapisami Statutu korzystania z telefonów, uczeń na wniosek wychowawcy otrzymuje kary statutowe określone § 22 ust.1. pkt. 4-6.

## **Przestrzeganie zasad ubierania się na terenie Szkoły**

### **§ 16**

1. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.
2. W Szkole uczeń nie może mieć wyzywającego stroju, a za taki uważa się bluzki lub podkoszulki na ramiączkach, bluzki odsłaniające plecy, ze zbyt dużym dekoltem, zbyt krótkie spódnice, spodenki, szorty, nakrycia głowy niewynikające z przekonań religijnych.
3. Uczniowie mają dbać o higienę osobistą, nie nosić ekstrawaganckiej biżuterii, wyzywającego makijażu i ekstrawaganckich fryzur.
4. Zabrania się wnoszenia na teren Szkoły gadżetów militarnych oraz manifestowania przynależności do subkultur młodzieżowych.
5. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren Szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, uczeń obowiązuje strój galowy (chłopcy - ciemne garnitury, jednolite koszule, dziewczęta- ciemne spódnice lub spodnie, białe bluzki).
6. Strój galowy obowiązuje w dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz innych wynikających z bieżących komunikatów Dyrektora.
7. W przypadku zajęć praktycznych strój ucznia określa regulamin poszczególnych pracowni.

## **Tryb usprawiedliwiania nieobecności**

### **§ 17**

1. W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - 1) Rodzic lub pełnoletni uczeń (z zastrzeżeniem ust.1 pkt 4) może wnioskować do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły, w szczególnych wypadkach termin usprawiedliwienia ustala wychowawca;
  - 2) Rodzic lub pełnoletni uczeń (z zastrzeżeniem ust.1 pkt 4) może wnioskować do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności w następujących formach:
    - a) Pisemnej w dzienniczku (z wzorem podpisu rodziców);

- b) Papierowej (w tym zwolnienie lekarskie);
  - c) Ustnej przez rodzica;
  - d) Poprzez e-dziennik;
  - e) Telefonicznej.
- 3) O wyborze form usprawiedliwiania, o których mowa w ust. 2 decyduje wychowawca oddziału;
  - 4) Uczeń, który ukończył 18 lat, może złożyć do wychowawcy klasy pisemny wniosek dotyczący osobistego usprawiedliwiania nieobecności. Sposób i zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów ustala z wychowawcą;
  - 5) Usprawiedliwienie, z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego, musi zawierać powód nieobecności ucznia;
  - 6) W przypadku, gdy ciągła nieobecność ucznia w Szkole jest dłuższa niż dwa tygodnie do pisemnego usprawiedliwienia dołącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w Szkole;
  - 7) W przypadku niskiej frekwencji oddziału lub pojedynczego ucznia, poniżej 80%, wychowawca w porozumieniu z rodzicami stosuje następujące środki zaradcze:
    - a) Oddziałowi ogranicza się wszelkiego rodzaju wyjścia w trakcie trwania zajęć dydaktycznych oraz wycieczki;
    - b) W przypadku niskiej frekwencji pojedynczych uczniów, wychowawca analizuje przyczyny nieobecności, udziela kar statutowych oraz kontaktuje się z rodzicami i informuje o konsekwencjach niskiej frekwencji ucznia;
    - c) Jeżeli uczeń nie usprawiedliwi **25 godzin**, wychowawca zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu i wspólnie spisują z uczniem kontrakt:
      - informujący ucznia i jego rodzica o konsekwencjach dalszej absencji na zajęciach;
      - zobowiązujący go do radykalnej zmiany postępowania oraz uczęszczania do Szkoły;
      - uczeń nie może odmówić podpisania kontraktu;
      - kontrakt jest spisywany w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest wysyłany do wiadomości rodziców, a drugi przechowywany u pedagoga;
    - d) W sposób szczególny należy rozliczać uczniów opuszczających pojedyncze lekcje, indywidualne i zbiorowe ucieczki z lekcji, wielokrotne spóźnienia na pierwsze i kolejne lekcje (generalnie uznając takie nieobecności jako nieusprawiedliwione);

- 8) W razie potrzeby wychowawca może wprowadzić dodatkowe zaostrożenie zasad usprawiedliwiania w porozumieniu z rodzicami i uczniami;
  - 9) Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
  - 10) Rodzicom i pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji wychowawcy do Dyrektora;
  - 11) W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
3. W Szkole obowiązuje Rejestr Zwolnień Uczniów, w którym dokonuje się wpisu w przypadku:
    - 1) Osobistego zwolnienia przez rodzica, po okazaniu dokumentu tożsamości;
    - 2) Przekazania ucznia funkcjonariuszowi policji;
    - 3) Niedyspozycji zdrowotnej ucznia na wniosek pielęgniarki szkolnej, po uzyskaniu zgody rodzica.
  4. Zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu dokonuje wychowawca, Dyrektor lub wicedyrektor pełniący dyżur.
  5. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach uczeń na pisemną prośbę rodziców lub własną (w przypadku ucznia pełnoletniego, z zastrzeżeniem ust.1 pkt. 4)), może być zwolniony, przez wychowawcę lub wicedyrektora/Dyrektora pełniącego dyżur, przed ich planowym zakończeniem.
    - 1) W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń potwierdza ten fakt podpisami Dyrektora/wicedyrektora w dzienniczku;
    - 2) Uczeń powiadamia nauczyciela przedmiotu, z którego lekcji został zwolniony, potwierdzając to podpisem;
    - 3) Nie ma możliwości dokonywania cyklicznych zwolnień przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.
  6. W przypadku udziału ucznia w konkursach, zawodach sportowych itp. jako reprezentanta Zespołu, zwolnienia dokonuje Dyrektor lub wicedyrektor na specjalnym druku. Na tej podstawie wychowawca dokonuje wpisu w dzienniku, wybierając w rubryce obecności pozycję „Nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę”.
  7. Nieobecności i spóźnienia ucznia na zajęciach lekcyjnych odnotowuje się w dzienniku zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora oznaczeniami.

## **Postępowanie w przypadku naruszenia praw ucznia**

### **§ 18**

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga, psychologa i Dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
  - 1) Zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) Podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem, psychologiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) W przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog/psycholog przekazują sprawę Dyrektorowi;
  - 4) Jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga/psychologa i Dyrektora, którzy:
  - 1) Zapoznają się z opinią stron;
  - 2) Podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) Jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, psychologa i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. W przypadku, gdy skarga ucznia nosi charakter pomówienia nauczyciela, uczniowi grożą kary określone w § 22 ust. 1 pkt 1-7.

## **Tryb składania skarg**

### **§ 19**

1. W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora.
2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą.
3. W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, po czym powiadamia zainteresowane strony.

- 1) Powiadomienie może mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda.
4. Stronie skarżącej i oskarżonej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora, na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

## **Nagrody**

### **§ 20**

1. Z wnioskiem o nagrodę dla ucznia mogą wystąpić:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Wychowawca;
  - 4) Nauczyciele;
  - 5) Samorząd Uczniowski;
  - 6) Pracownicy Szkoły;
  - 7) Pracodawca, u którego uczeń realizuje zajęcia praktyczne.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) Wysokie wyniki w nauce;
  - 2) Szczególnie wyróżniające zachowanie;
  - 3) Osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
  - 4) Wzorową frekwencję;
  - 5) Działalność na rzecz Szkoły;
  - 6) Wybitne osiągnięcia w danej dziedzinie.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) Pochwała wychowawcy na forum oddziału;
  - 2) Pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
  - 3) Nagroda rzeczowa lub dyplom uznania;
  - 4) List gratulacyjny dla rodziców;
  - 5) Stypendium naukowe lub sportowe;
  - 6) „Statuetka Wybitnego Absolwenta”;
  - 7) Wpis do złotej księgi;
  - 8) Wręczenie świadectwa z wyróżnieniem wobec całej społeczności szkolnej.
4. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

## **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

### **§21**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, o której mowa w § 20 ust.3 pkt.1-8, do Dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania nagrody.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust.1, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego rodziców o ostatecznie podjętej decyzji.

## Kary

### § 22

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego oraz szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń może być ukarany:
  - 1) Upomnieniem wychowawcy z wpisem do dziennika;
  - 2) Naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;
  - 3) Ustnym upomnieniem Dyrektora udzielonym indywidualnie lub wobec społeczności szkolnej;
  - 4) Przydzieleniem przez Dyrektora pracy na rzecz Szkoły pod nadzorem nauczyciela i za zgodą rodziców;
  - 5) Naganą Dyrektora;
  - 6) Naganą Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
  - 7) Skreśleniem z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Kary za niską frekwencję:
  - 1) Upomnienie wychowawcy za opuszczenie bez usprawiedliwienia **8 godzin** lekcyjnych;
  - 2) Nagana wychowawcy za opuszczenie bez usprawiedliwienia **15 godzin** lekcyjnych;
  - 3) Nagana Dyrektora wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia za opuszczenie bez usprawiedliwienia **35 godzin** lekcyjnych;
  - 4) Nagana Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia za opuszczenie bez usprawiedliwienia **50 godzin** lekcyjnych;
  - 5) Skreśleniem z listy uczniów.
3. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia przez ucznia **25 godzin** lekcyjnych wychowawca przekazuje informację rodzicom oraz dokonuje adnotacji w e-dzienniku o zawartym kontrakcie, o którym mowa w §17 ust. 1 pkt.7 lit. c).

4. Kary powyższe stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych – z pominięciem gradacji kar.
5. Udzielenie uczniowi kary statutowej powoduje obniżenie odpowiednio oceny zachowania, poza przypadkiem znacznej poprawy zachowania lub frekwencji od momentu jej udzielenia. Oceny postawy ucznia dokonuje wychowawca wraz z pedagogiem.
6. Decyzją Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:
  - 1) Za spożywanie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły i zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 2) Za wymuszenia, naruszenie godności innych osób, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
  - 3) Za dystrybucję lub posiadanie na terenie Szkoły narkotyków, środków odurzających lub alkoholu;
  - 4) Za fałszowanie dokumentów i podpisów;
  - 5) Za umyślne dewastowanie mienia Szkoły;
  - 6) Za stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych osób;
  - 7) Za stałe uchylanie się od obowiązków szkolnych, szczególnie za nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć edukacyjnych, brak zmiany postępowania, pomimo udzielenia przez Szkołę kar i podejmowanych działań określonych w ust. 1 - 3.
7. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów Dyrektor może nadać rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku:
  - 1) Gdy to jest niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego;
  - 2) Ze względu na interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes Szkoły.
8. Każda udzielona kara zostaje odnotowana w dzienniku.

## **Tryb odwołania od kar**

### **§23**

1. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu kary statutowej.
2. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się od kary nałożonej na ucznia:
  - 1) Do Dyrektora – od kary wymienionej w § 22 ust. 1 pkt. 1-7 i ust. 2 pkt. 1–5 w terminie siedmiu dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu;



- 2) Do Małopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

## **Wycieczki**

### **§ 24**

1. Każdemu oddziałowi przysługuje do dwóch dni zajęć lekcyjnych w roku szkolnym na: wycieczkę klasową lub wycieczkę przedmiotową, ognisko integracyjne, wyjście do kina, teatru itp. za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 17 ust.1. pkt.7 lit. a).
2. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu od kierownika wstępnej informacji o wycieczce, w terminie co najmniej 3 tygodni przed datą wycieczki.
4. Dokumentację wycieczki kierownik wypełnia w e-dzienniku, uzupełnia i pobiera dokumenty, a następnie na 5 dni przed rozpoczęciem wycieczki przedstawia Dyrektorowi wymaganą dokumentację do zatwierdzenia.
5. Warunkiem organizacji wycieczki klasowej jest uczestnictwo w niej minimum 80% uczniów klasy.
6. Uczniowie oddziałów z frekwencją wyższą niż 90% mają możliwość zorganizowania dodatkowej wycieczki po uzgodnieniu z Dyrektorem, pod warunkiem, że termin wyjazdu nie utrudnia realizacji ramowych planów nauczania.
7. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych reguluje „Regulamin wycieczek szkolnych ZSTiB w Brzesku”.

## **Organizacja działań w zakresie wolontariatu**

### **§ 25**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Zasady organizowania wolontariatu zostały opisane w Statucie Zespołu.

## **Rozdział 12**

### **Kształcenie zawodowe**

#### **§ 26**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach przyporządkowanych do branż uwzględniających specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych:
  - 1) Branża budowlana (BUD):
    - a) Technik budownictwa;
    - b) Technik robót wykończeniowych w budownictwie;
    - c) Technik geodeta.
  - 2) Branża elektroenergetyczna (ELE)
    - a) Technik elektryk.
  - 3) Branża elektroniczno-mechatroniczna (ELM)
    - a) technik mechatronik.
  - 4) Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna ( HGT)
    - a) technik hotelarstwa.
    - b) technik żywienia i usług gastronomicznych
  - 5) Branża teleinformatyczna (INF)
    - a) technik informatyk.
2. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Organizacja szkolnych pracowni zajęć praktycznych**

#### **§ 27**

1. Do realizacji zajęć praktycznych Szkoła dysponuje pracownikami:
  - 1) budowlanymi;
  - 2) elektrycznymi;
  - 3) geodezyjnymi;
  - 4) gastronomicznymi;
  - 5) hotelarskimi;
  - 6) informatycznymi;
  - 7) mechatronicznymi.
2. Opiekę nad pracownikami pełni kierownik kształcenia praktycznego.
3. Dyrektor określa „Regulamin pracowni zajęć praktycznych”, który zawiera sposób odbywania i zaliczania zajęć praktycznych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem.

## **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

### **§ 28**

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, a realizacja przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych odbywa się w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Program, o którym mowa w pkt. 1 uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
3. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
4. Szkoła przygotowuje uczniów do zdobycia pełnych kwalifikacji zawodowych, a także do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
5. Przygotowanie do nabycia uprawnień, umiejętności, kwalifikacji, o których mowa w pkt. 4, jest realizowane w wymiarze wynikającym z różnicy między sumą obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, określoną w ramowym planie dla nauczania dla danego zawodu, a minimalną liczbą godzin dla danych kwalifikacji określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
6. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i przeprowadzane są dla uczniów i absolwentów Szkoły.
7. Absolwent Szkoły uzyskując świadectwo ukończenia Szkoły i świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, otrzymuje dyplom technika w danym zawodzie.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego, warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe, określają odrębne przepisy.

## **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

### **§ 29**

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w warsztatach i pracowniach szkolnych, a także organizowana jest w oparciu o współpracę z pracodawcami na zasadzie kształcenia dualnego oraz poprzez organizację staży uczniowskich.
2. Uczeń, który odbył staż uczniowski, może być zwolniony w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu w zależności od zrealizowania, wszystkich lub wybranych treści programu nauczania zawodu w okresie stażu.
3. Szczegółowe warunki organizacji staży uczniowskich określają odrębne przepisy.
4. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

## **Praktyki zawodowe**

### **§ 30**

5. Dyrektor w planie pracy Zespołu określa na dany rok szkolny:
  - 1) Harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) Terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania zajęć praktycznych.
6. Praktyki zawodowe realizowane w zakładach pracy mogą odbywać się w okresie ferii letnich.
7. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych” oraz arkusza ocen.

## **Rozdział 13**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 31**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) Zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

- 3) Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) Monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia, a także szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

## **Wymagania edukacyjne**

### **§ 32**

1. Podstawą ustalania w Szkole bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela.
2. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób, zasady i formy ich sprawdzania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1-2 przechowywane są zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca informuje uczniów na początku roku szkolnego, a rodziców na zebraniu klasowym o:
  - 1) Zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 2) Kryteriach oceniania zachowania;
  - 3) Warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) Możliwościach zapoznania się w bibliotece z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz sposobie sprawdzania osiągnięć uczniów;

- 5) Warunkach i trybie uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywane z zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku nieobecności rodziców podczas zebrania, o którym mowa w ust. 5, mają oni obowiązek skontaktować się z wychowawcą i w porozumieniu z nim ustalić inny termin spotkania. W przeciwnym wypadku rodzice nie mogą się powoływać na brak informacji, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5.
7. Fakt poinformowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach ocen zachowania nauczyciel i wychowawca odnotowują w dzienniku.

## **Dostosowanie wymagań**

### **§ 33**

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa § 32 ust. 1-2 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - 4) Objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych.

## **Ocena zachowania**

### **§ 34**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o:
  - 1) Funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) Jego kulturze osobistej;
  - 3) Jego postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia uwzględniając ogólne kryteria określone w § 34 ust. 3 - 8 i po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, a także bierze pod uwagę wpisy dokonane przez nauczycieli w dzienniku w miejscu przeznaczonym na uwagi i inne informacje.
3. Ocenę **wzorową** może otrzymać uczeń, który:

- 1) Wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych przewidzianych w Statucie, nie spóźnia się, a wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
  - 2) Wyróżnia się schludnym wyglądem i wysoką kulturą osobistą;
  - 3) Wzorowo zachowuje się wobec otoczenia;
  - 4) Pomaga innym uczniom;
  - 5) Czynnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub aktywnością pozaszkolną przynosi chlubę Szkole;
  - 6) Uzyskał śródroczną ocenę zachowania co najmniej dobrą.
  - 7)
4. Ocenę **bardzo dobrą** może otrzymać uczeń, który:
- 1) Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych;
  - 2) Ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (do 5 w półroczu, a 10 w roku szkolnym);
  - 3) Wyróżnia się schludnym wyglądem;
  - 4) Nienagannie zachowuje się wobec otoczenia;
  - 5) Aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub swoją działalnością godnie reprezentuje szkołę;
  - 6) Uzyskał śródroczną ocenę zachowania co najmniej poprawną.
5. Ocenę **dobłą** może otrzymać uczeń, który:
- 1) Dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych;
  - 2) Ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione (do 10 w półroczu, a 15 w roku szkolnym);
  - 3) Swoim zachowaniem wobec otoczenia i wyglądem zewnętrznym nie budzi istotnych zastrzeżeń;
  - 4) W grupie rówieśniczej nie wywołuje konfliktów;
  - 5) Stara się angażować w życie społeczności uczniowskiej;
  - 6) Uzyskał śródroczną ocenę zachowania co najmniej poprawną.
6. Ocenę **poprawną** może otrzymać uczeń, który:
- 1) Poprawnie zachowuje się wobec otoczenia;
  - 2) Zadowolająco wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 3) opuścił nie więcej niż 20 godzin, a w ciągu roku nie więcej niż 25 godzin bez usprawiedliwienia;
  - 4) Swoją postawą nie budzi zgorszenia;
  - 5) W życiu społeczności szkolnej włącza się po otrzymaniu polecenia.
7. Ocenę **nieodpowiednią** może otrzymać uczeń, który:

- 1) Swoim zachowaniem budzi poważne zastrzeżenia pracowników Szkoły i uczniów;
  - 2) Na zajęcia przychodzi często nieprzygotowany;
  - 3) Nie posiada podręczników szkolnych i zeszytów przedmiotowych oraz przyborów szkolnych, określonych przez nauczycieli uczących, niezbędnych do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego;
  - 4) Przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - 5) Swoją postawą wpływa demoralizująco na innych;
  - 6) Wywołuje konflikty wśród rówieśników;
  - 7) Na zajęcia uczęszcza niesystematycznie, ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i do 40 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku;
  - 8) Często spóźnia się;
  - 9) Popęłił nieuczciwość, w tym dopuścił się ściągania i plagiatu.
8. Ocenę **naganną** może otrzymać uczeń, który:
- 1) Nagannie zachowuje się wobec otoczenia podczas zajęć, uroczystości szkolnych i wycieczek;
  - 2) Przychodzi pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na zajęcia szkolne, wnosi ww. Środki na teren szkoły;
  - 3) Niesystematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, mając opuszczonych powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku;
  - 4) Popęłnia poważne wykroczenia ze szkodą dla drugiej osoby (kradzieże, pobicia, wymuszenia, dręczenie);
  - 5) Notorycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - 6) Notorycznie nie wypełnia obowiązków ucznia;
  - 7) Dopuścił się przestępstwa komputerowego;
  - 8) Popęłił czyn ścigany prawnie;
  - 9) Swoją postawą wpływa demoralizująco na innych uczniów, jest źródłem konfliktów i nieporozumień w grupie rówieśniczej;
  - 10) Nie zmienia swojego postępowania, pomimo działań podejmowanych przez szkołę.

## **Ocenianie bieżące**

### **§ 35**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.



2. Oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia nauczyciel powinien rozpoznawać poziom i postępy w opanowaniu przez niego wiedzy i umiejętności oraz jego postawę w stosunku do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 32 ust. 1-2.
3. Ocena bieżąca poziomu wiedzy i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
4. Wiedza i umiejętności uczniów mogą być sprawdzane w formie:
  - 1) Wypowiedzi ustnej;
  - 2) Wypowiedzi pisemnej;
  - 3) Prezentowania samodzielnie lub zespołowo umiejętności praktycznych;
  - 4) Aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia w zajęciach edukacyjnych;
  - 5) Prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
  - 6) Pisemnych prac klasowych;
  - 7) Pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
  - 8) Kartkówek;
  - 9) Sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela.
5. Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności w formie pisemnej:
  - 1) Czas trwania, zakres materiału i formę sprawdzianu (pracy klasowej) określa nauczyciel, który co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem ustala to z oddziałem i dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym, a ocenioną pracę przekazuje uczniom w terminie do 14 dni;
  - 2) Kartkówka nie powinna obejmować materiału szerszego niż z trzech ostatnich tematów, o kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany; termin oddania ocenionych prac do 14 dni;
  - 3) W jednym dniu uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian pisemny (pracę klasową), tygodniowo mogą się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany (prace klasowe);
  - 4) Powyższa zasada nie ma zastosowania, jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu pisemnego (pracy klasowej) lub kartkówki na prośbę uczniów.
6. Ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności obejmuje: materiał bieżący (trzy ostatnie tematy) - bez zapowiedzi oraz materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu z tygodniowym terminem zapowiedzi.
7. Odmowa ucznia w uczestniczeniu w którejś z form sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w ust. 4, równoznaczna jest z otrzymaniem przez niego oceny niedostatecznej z tej formy.
8. Jako odmowę, o której mowa w ust.7, rozumie się również nieprzygotowanie ucznia do tej formy np. brak ubrania roboczego, stroju do zajęć wychowania

fizycznego lub nieposiadanie stosownych przyrządów, pomocy naukowych, wymaganych materiałów itp.

9. Jako odmowę, o której mowa w ust.7, rozumie się również nieobecność nieusprawiedliwioną ucznia na zajęciach, na których nauczyciel zapowiedział z wyprzedzeniem sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności.
10. Dokumentacja obejmująca pisemne sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów przechowywana jest przez nauczycieli danego przedmiotu do końca bieżącego roku szkolnego i jest udostępniana na następujących zasadach:
  - 1) Uczniowi w czasie lekcji przeznaczonych na jej omówienie lub na prośbę w terminie późniejszym, ustalonym z nauczycielem uczącym;
  - 2) Rodzicowi w siedzibie Szkoły na jego prośbę w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 3) Rodzice mają możliwość zrobienia kopii.
11. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących w formie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela.
12. Uczeń, który nie uczestniczył z powodu usprawiedliwionej nieobecności w określonej formie sprawdzania osiągnięć, ma obowiązek zaprezentowania wiedzy i umiejętności w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
13. Liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż trzy, a w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu – nie mniej niż dwie.
14. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika lekcyjnego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informacje o udzielonych nagrodach i karach.

## **Sposób informowania rodziców o wynikach edukacyjnych i zachowaniu uczniów**

### **§ 36**

1. Nauczyciel i wychowawca zobowiązani są przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 może odbywać się w następujących formach:
  - 1) Podczas spotkań wywiadowczych z rodzicami organizowanych co najmniej dwa razy w roku. Terminy spotkań są publikowane na stronie internetowej szkoły z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem;

- 2) Podczas indywidualnego kontaktu nauczyciela lub wychowawcy z rodzicem po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania, zarówno z inicjatywy nauczyciela lub wychowawcy, jak i rodzica;
  - 3) Za pomocą e-dziennika – po dostarczeniu wychowawcy swojego adresu e-mail przez rodzica, celem utworzenia konta rodzica umożliwiającego regularne logowanie się do systemu e-dziennika i kontrolowania ocen, frekwencji, uwag oraz wiadomości od nauczycieli dotyczących ucznia;
  - 4) Innych: telefonicznie, przy pomocy dzienniczka lub listem poleconym.
3. O wyborze formy kontaktu z rodzicami ucznia decyduje wychowawca.

### **Tryb ustalenia ocen śródrocznych**

#### **§ 37**

1. Na co najmniej dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawcy o śródrocznych ocenach zachowania przez wpis do dziennika.
2. W ciągu dwóch tygodni od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawcy informują rodziców na zebraniach o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawcy informują rodziców uczniów w sposób określony w § 36 ust.2 i 3.
4. Dzień po terminie wystawienia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych do dziennika lekcyjnego rozpoczyna się okres drugi.
5. Uczeń, który uzyskał ocenę śródroczną niedostateczną na pierwszy okres, ma obowiązek uzupełnić materiał, za który nie uzyskał oceny pozytywnej w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 miesięcy drugiego okresu.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w drugim okresie Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### **Tryb ustalenia ocen rocznych**

#### **§ 38**

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia o zagrożeniu otrzymaniem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 nauczyciele przekazują w czasie lekcji poprzez wymienienie nazwisk uczniów, dokonanie wpisu w dzienniku w oddzielnej kolumnie, przekazanie warunków otrzymania oceny rocznej wyższej niż niedostateczna.
3. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, podczas której nauczyciele informują o zagrożeniach otrzymaniem oceny niedostatecznej, uczeń zobowiązany jest zapoznać się z tymi informacjami za pomocą e-dziennika oraz skontaktować się osobiście z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne.
4. Jeżeli uczeń nie został poinformowany o zagrożeniu otrzymaniem oceny niedostatecznej w terminie określonym w ust. 1, nie skutkuje to brakiem możliwości ustalenia przewidywanej oceny niedostatecznej, o której mowa w ust. 7.
5. Informacje o ocenach, o których mowa w ust. 1 przekazywane są przez wychowawców rodzicom w sposób określony w § 36 ust. 2 i 3.
6. Najpóźniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, uniemożliwiającej terminowe ustalenie ocen przewidywanych, czynności te wykonuje wychowawca na podstawie analizy bieżących ocen ucznia.
8. Informacje o ocenach, o których mowa w ust. 6 przekazywane są przez wychowawców rodzicom w sposób określony w § 36 ust. 2 i 3.
9. Po terminie określonym w ust. 6 nauczyciel i wychowawca mogą podwyższyć ustaloną ocenę przewidywaną na ustną prośbę ucznia po przeprowadzeniu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności lub analizie procedur wystawiania ocen zachowania.
10. Uczeń lub jego rodzice, po informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania mogą złożyć pisemną prośbę, do Dyrektora o ustalenie wyższych niż przewidywane rocznych ocen z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania.
11. Prośba powinna posiadać uzasadnienie i być złożona w szkolnym sekretariacie, co najmniej 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
12. O złożonym wniosku Dyrektor informuje nauczyciela lub wychowawcę, którzy dokonują jego analizy, informują Dyrektora o podjętych działaniach i mogą:
  - 1) Podwyższyć ustaloną ocenę po analizie uzasadnienia lub analizie procedury wystawiania oceny;

- 2) Utrzymać ustaloną ocenę uznając uzasadnienie zawarte we wniosku jako niezasadne;
  - 3) Podjąć decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu oceny w oparciu o przeprowadzony egzamin, w formie uznanej za właściwą.
13. Ustalona w trybie, o którym mowa w ust. 12, ocena z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ostateczne.
14. Po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i ustaleniu ocen rocznych, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone niezwłocznie po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 15 rozstrzyga Dyrektor.

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

#### **§ 39**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej. Zajęcia mogą się odbywać w okresie ferii zimowych lub letnich.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonych w odrębnych przepisach.

### **Egzaminy poprawkowe i promocja warunkowa**

## **§ 40**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie i formie określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. W przypadku niezdania egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą wnieść podanie do Dyrektora o wyrażenie zgody na promocję warunkową.
5. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę i warunkowo promować ucznia do klasy programowo wyższej raz w ciągu danego etapu edukacyjnego.
6. Wszelkie kwestie dotyczące oceniania nieuregulowane w tym rozdziale określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 14**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 41**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny, który jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
4. Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu.
5. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w gabinecie Dyrektora i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Obchody dnia edukacji narodowej;
  - 3) Święto szkoły;
  - 4) Uroczystości patriotyczne;
  - 5) Zakończenie roku szkolnego;
  - 6) Inne uroczystości wymagające obecności sztandaru.

6. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
8. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy Dyrektorowi na początku danego roku szkolnego.
9. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym uczniowie powinni być ubrani galowo.
10. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) Białe - czerwone szarfy obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
  - 2) Białe rękawiczki.
11. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
12. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej.

## **§ 42**

1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
  - 1) Wejście Dyrektora i zaproszonych gości na uroczystość;
  - 2) Wprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy;
  - 3) Odśpiewanie hymnu państwowego;
  - 4) Przemówienie Dyrektora;
  - 5) Przemówienie zaproszonych gości;
  - 6) Wyprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy;
  - 7) Część artystyczna;
  - 8) Zakończenie uroczystości.

## **Rozdział 15**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar z imieniem patrona Bohaterów Westerplatte.
3. Nazwa Technikum jest używana w pełnym brzmieniu.  
Na pieczęciach i stemplach nie może być używany skrót nazwy.
4. Regulaminy określające działalność organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do Ustawy.
5. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej. Zasady prowadzenia e-dziennika zawarte są w załączniku „Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania”.

#### **§ 44**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy oraz organ prowadzący.

#### **§ 45**

Zmiana Statutu może być wprowadzona zgodnie z przepisami Ustawy.

### **Rozdział 16**

#### **Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum**

#### **§ 46**

Technikum pięcioletnie powstałe w trybie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 wymienionej ustawy.

#### **§ 47**

Klasy czteroletniego technikum realizują proces dydaktyczny w oparciu o podstawę kształcenia ogólnego i zawodowego wg odrębnych przepisów.

### **Rozdział 17**

#### **Ocenianie modułowe**

#### **§ 48**

1. Zajęcia w kształceniu modułowym odbywają się w blokach lekcyjnych.
2. Zasady oceniania
  - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć zawodowych realizowanych w systemie modułowym, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne jednostki modułowe w następujący sposób:
    - a) Nauczyciel prowadzący zajęcia z określonej jednostki modułowej ustala ocenę klasyfikacyjną i wpisuje ją w dzienniku, jeśli:
      - jednostka modułowa trwa cały rok – nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną,
      - jednostka trwa kilka tygodni w pierwszym okresie – nauczyciel wystawia ocenę na zakończenie jednostki jako ocenę śródroczną i powtarza ją jako roczną,



- jednostka trwa kilka tygodni i kończy się w drugim okresie – nauczyciel wystawia ocenę na zakończenie jednostki jako ocenę roczną,
  - jednostka modułowa nie kończy się w danym roku szkolnym – nauczyciel wystawia ocenę roczną, w kolejnym roku wystawia ocenę z danej jednostki modułowej, uwzględniając oceny bieżące z całej jednostki modułowej,
- b) Ocenę klasyfikacyjną z określonego modułu z uwzględnieniem ocen z poszczególnych jednostek modułowych i wag ustala wychowawca i wpisuje do karty klasyfikacji modułowej,
  - c) Oceny klasyfikacyjne z jednostek modułowych wpisywane są do kart klasyfikacji modułowej przez nauczyciela, który kończy jednostkę w dniu wystawienia wszystkich ocen uczniom przez nauczycieli uczących danej jednostki modułowej, a oceny klasyfikacyjne z modułów są ustalane i wpisywane na kartę klasyfikacji modułowej przez wychowawcę nie później jednak niż do daty posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
- 2) Ocena klasyfikacyjna z modułu ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen z poszczególnych jednostek modułowych. Waga poszczególnych ocen bieżących zależy od ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych jednostek modułowych w ciągu roku, w przypadku oceny klasyfikacyjnej z modułu realizowanego w ciągu więcej niż jednego roku szkolnego, do średniej ważonej wlicza się oceny z lat poprzednich.
  - 3) Ocenę pozytywną z modułu otrzymuje uczeń, jeżeli uzyska oceny pozytywne ze wszystkich przynależnych do modułu jednostek modułowych.
  - 4) Średnią ważoną obliczamy z dokładnością do jednego miejsca po przecinku i zaokrąglamy zgodnie z matematyczną regułą zaokrąglania.
  - 5) W wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej do średniej ocen ucznia /oddziału wlicza się tylko oceny uzyskane z jednostek modułowych realizowanych w danym roku szkolnym.
  - 6) W klasyfikacji końcowej po zakończonym cyklu kształcenia do średniej ucznia/oddziału wlicza się tylko oceny uzyskane z modułów.
  - 7) W przypadku osoby nieklasyfikowanej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się na piśmie do Dyrektora z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego. Na egzamin uczeń przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i

umiejętności, który dotyczy tych jednostek modułowych, z jakich nie został sklasyfikowany.

5. Ocena niedostateczna z jednostki modułowej

- 1) W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z jednostki modułowej, ma on obowiązek poprawić ją w terminie ustalonym z nauczycielem, jeśli z mapy dydaktycznej programu wynika, że moduł będzie kontynuowany lub w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną, jeśli jest to jednostka kończąca moduł.
- 2) Poprawa powinna być w formie pisemnej lub w formie udokumentowanej pracy praktycznej.
- 3) Ocena uzyskana w trakcie poprawy jest ostateczna.
- 4) Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu realizowanego dłużej niż jeden rok szkolny i nie ma prawa do zdawania egzaminu poprawkowego (otrzymał co najmniej 2 oceny niedostateczne z przedmiotów obowiązkowych) nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Na świadectwie i w arkuszu ocen dokonuje się wówczas wpisu oceny niedostatecznej z modułu, w skład którego wchodzi ta jednostka modułowa. Uczeń, który ma wystawioną ocenę niedostateczną z modułu nie otrzymuje również zaświadczeń potwierdzających wyniki nauczania w danym module.

6. Ocena niedostateczna z modułu:

- 1) W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z modułu, uczeń:
  - a) może warunkowo kontynuować naukę następującego po nim modułu i w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego,
  - b) w przypadku oceny niedostatecznej z egzaminu lub nieprzystąpienia do egzaminu uczeń powtarza moduł kształcenia jednocześnie może kontynuować naukę modułów niezależnych od modułu, z którego uzyskał ocenę niedostateczną,
  - c) jeśli kontynuowanie nauki wymaga zaliczenia modułu, z którego uczeń ostatecznie uzyskał ocenę niedostateczną, uczeń nie może kontynuować nauki kolejnych modułów (powtarza moduł, klasę, okres lub w przypadku braku takiej możliwości zostaje skreślony z listy uczniów).
- 2) Uczeń uzupełnia wiedzę i umiejętności z jednostki modułowej, z których uzyskał ocenę niedostateczną uczestnicząc w miarę możliwości w zajęciach grup realizujących określone jednostki modułowe lub pracując

samodzielnie zgodnie ze wskazaniem nauczyciela i konsultując postępy z nauczycielem;

- 3) Jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z określonego modułu i nie ma prawa do zdawania egzaminu poprawkowego (otrzymał co najmniej 2 oceny niedostateczne z przedmiotów obowiązkowych) nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Jeżeli może zdawać egzamin poprawkowy, to przygotowuje zakres wiedzy i umiejętności praktycznych z tych jednostek modułowych, z których otrzymał ocenę niedostateczną.
7. Jeżeli moduł nie został zakończony wraz z końcem roku szkolnego, promocja na kolejny rok szkolny następuje na podstawie zaliczonych w pełni zrealizowanych jednostek modułowych bez oceny modułu, a na świadectwie wypisujemy oceny z w pełni zrealizowanych jednostek modułowych. Moduł zostaje oceniony dopiero po zakończeniu wszystkich jednostek.
8. Do arkusza ocen wpisujemy tylko oceny z ukończonych modułów. Nie wpisuje się ocen z jednostek modułowych.
9. Na świadectwo ukończenia szkoły wpisywane są oceny ze wszystkich modułów.