



STATUT

TECHNIKUM NR 2

W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2

IM. LEONA RUTKOWSKIEGO

W PŁOŃSKU

zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4b z dnia 29 sierpnia 2024r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
Rozdział III ORGANY SZKOŁY	6
Dyrektor Zespołu Szkół nr 2	6
Rada Pedagogiczna	7
Rada Rodziców	7
Samorząd Uczniowski	7
Zasady współdziałania organów szkoły	7
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM NR 2	8
Organizacja pracowni szkolnych	8
Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły	8
Rozdział V PRACOWNICY TECHNIKUM NR 2	8
Rozdział VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW W TECHNIKUM NR 2	9
Postanowienia ogólne	9
Cele oceniania	10
Zakres oceniania	10
Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen	11
Sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów	15
Zasady oceniania bieżącego i ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	16
Zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	21
Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych	26
Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności	29
Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych	31
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen	33
Klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej Zachowania	36
Informowanie uczniów i ich rodziców o ocenianiu	37
Zasady promowania i kończenia szkoły	38
Rozdział VII KSZTAŁCENIE ZAWODOWE	40
Rozdział VIII UCZNIOWIE TECHNIKUM NR 2	40
Zasady rekrutacji	40
Prawa i obowiązki ucznia	42
Zasady udziału w zajęciach edukacyjnych	42
Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych	42
Obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju	45
Warunki korzystania z telefonów komórkowych i wszystkich urządzeń elektronicznych na terenie szkoły ..	45

Obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych	
Uczniów	47
Nagrody i kary	47
Rozdział IX INNA DZIAŁALNOŚĆ TECHNIKUM NR 2	52
Biblioteka szkolna	52
Szkolny wolontariat	52
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	52
Działalność innowacyjna w szkole	52
Udzielanie pomocy i wsparcia uczniom	52
Warunki stosowania sztandaru szkoły i ceremoniał szkolny	53
Rozdział X WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI W SPRAWACH NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI MŁODZIEŻY	53
Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	53

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Jednostka budżetowa pod nazwą: Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku, zwana dalej „Technikum” jest jednostką organizacyjną Powiatu Płońskiego nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek budżetu.
2. Technikum jest ponadpodstawową szkołą publiczną. Szkoła mieści się w Płońsku przy ulicy ks. Jerzego Popiełuszki nr 14, 09-100 Płońsk.

§ 2

Organem prowadzącym Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku jest Powiat Płoński. Siedziba Powiatu mieści się w Płońsku przy ul. Płockiej nr 39.

§ 3

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie, Delegatura w Ciechanowie.

§ 4

1. Technikum Nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku kształci w zawodach:
 - a) Technik handlowiec,
 - b) Technik budownictwa,
 - c) Technik informatyk,
 - d) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
 - e) Technik programista
 - f) Technik robót wykończeniowych w budownictwie.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w Technikum nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku wynosi 5 lat.

§ 5

1. Technikum jest jednostką wchodzącą w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku i jest podporządkowane Zespołowi w zakresie organizacyjnym i finansowo-administracyjnym.
2. W szkole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań Technikum nr 2
3. Zespół jest pracodawcą wszystkich pracowników technikum realizujących zadania tej szkoły oraz zadania Zespołu.

§ 6

1. Ilekcio w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 w Płońsku;
 - 2) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku;
 - 3) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Płński;
 - 4) nauczycielach i innych pracownikach szkoły - należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku;
 - 5) uczniach i ich rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku i ich rodziców;
 - 6) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku;
 - 7) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Zespole Szkół nr 2 w Płońsku.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 w Płońsku realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 „Prawo oświatowe” oraz w przepisach wydanych na jej podstawie. Cele i zadania zostały wyszczególnione w Rozdziale II § 8 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 8

Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Szczegółowe informacje dotyczące form i sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w technikum zostały zawarte w Rozdziale II § 9 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 9

Organami Technikum nr 2 w Płońsku są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 obejmują zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej Technikum nr 2 i pozostałych szkół wchodzących w skład Zespołu przewidziane w przepisach prawa;
- 3) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku;
- 4) Rada Rodziców Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 10

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły zostały wyszczególnione Rozdziale III § 11 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 11

Rada Pedagogiczna

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej zostały wyszczególnione w Rozdziale III § 12 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 12

Rada Rodziców

Zadania i kompetencje Rady Rodziców zostały wyszczególnione w Rozdziale III § 13 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 13

Samorząd Uczniowski

Zadania i kompetencje samorządu uczniowskiego zostały wyszczególnione w Rozdziale III § 14 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 14

Zasady współdziałania organów szkoły

Zasady współdziałania organów szkoły zostały zawarte i opisane w Rozdziale III § 15 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM NR 2

§ 15

Szczegółowe informacje dotyczące organizacji pracy szkoły zostały zawarte w Rozdziale IV od § 16 do § 26A Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 16

Organizacja pracowni szkolnych

Szczegółowe informacje dotyczące organizacji pracowni szkolnych zawarte są w Rozdziale IV § 27 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 17

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły

Szczegółowe informacje dotyczące zakresu i sposobu wykonywania zadań opiekuńczych szkoły zawarte są w Rozdziale IV § 28 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

Rozdział V

PRACOWNICY TECHNIKUM NR 2

§ 18

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych administracyjnych i pracowników obsługi. Pracodawcą wszystkich pracowników realizujących zadania technikum jest Zespół Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Zadania, obowiązki i kompetencje pracowników szkoły, tj.: wicedyrektorów, nauczycieli, nauczycieli - wychowawców, psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego, nauczyciela bibliotekarza oraz zakres działań nauczycieli - specjalistów zostały wyszczególnione i opisane w Rozdziale V od § 29 do § 36 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA,

KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

TECHNIKUM NR 2 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2

§ 19

Postanowienia ogólne

1. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego uwzględniają specyficzne i specjalne potrzeby uczniów, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;

3. 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 i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego 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;

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 20

Cele oceniania

1. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 21

Zakres oceniania

1. W zakres oceniania wchodzi:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, obowiązującej w Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 22

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1a. Uczniowie uzyskują oceny według następującej skali procentowej:

Celujący 99 do 100% wszystkich punktów

Bardzo dobry od 90% do 98%

Dobry od 75% do 89%

Dostateczny od 55 % do 74%

Dopuszczający od 40% do 54%

Niedostateczny poniżej 40%

1b. Z zadań o charakterze maturalnym uczniowie uzyskują oceny według następującej skali procentowej:

Celujący 100% wszystkich punktów

Bardzo dobry od 90% do 99%

Dobry od 75% do 89%

Dostateczny od 50 % do 74%

Dopuszczający od 30% do 49%

Niedostateczny poniżej 30%

1c. Dla przedmiotów zawodowych uczniowie uzyskują oceny według następującej skali procentowej:

Celujący 100% wszystkich punktów

Bardzo dobry od 90% do 99%

Dobry od 80% do 89%

Dostateczny od 65 % do 79%

Dopuszczający od 50% do 64%

Niedostateczny poniżej 50%

2. Ustala się następujące kryteria ocen:

1. Ocena z zajęć edukacyjnych obejmuje:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
- 2) rozumienie materiału naukowego,
- 3) umiejętności stosowania wiedzy.

2. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych z zachowaniem kolejności elementów wymienionych w pkt. 1

1) Na ocenę celującą:

- a) wyczerpująco, w sposób wyróżniający, opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu,
- b) zgodnie z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela,
- c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.

2) Na ocenę bardzo dobrą:

- a) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
- c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
- d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.

3) Na ocenę dobrą:

- a) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane,
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz inspirowane przez nauczyciela wyjaśnianie zjawisk,
- c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,

d) nieliczne błędy stylistyczne, podstawowe pojęcia ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.

4) Na ocenę dostateczną:

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, podstawowe wiadomości logicznie powiązane,
- b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
- c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
- d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.

5) Na ocenę dopuszczającą:

- a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,
- b) ograniczone zrozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
- d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.

6) Na ocenę niedostateczną:

- a) brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, uniemożliwiający dalszą naukę,
- b) brak rozumienia uogólnień oraz nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- c) brak umiejętności stosowania wiedzy,
- d) liczne błędy, nieporadny styl, duże trudności w formułowaniu myśli.

3. Przy wystawianiu ocen bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia, poziom osiągnięć i postępów ucznia.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odpowiednich przepisów;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia wymienionego w ust. 5 punkty 1) -3), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach szkołach i placówkach;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6a. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.

7. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka nowożytnego.

14. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie orzeczenia, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki tego języka.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 23

Sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia, a w szczególności:

- 1) sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki;
- 4) aktywność;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) zadania praktyczne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) prace w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) projekty edukacyjne;
- 11) doświadczenia i eksperymenty;
- 12) prace plastyczne i techniczne.

2. W pracy pisemnej ocenie podlega w szczególności:

- 1) zrozumienie tekstu;
- 2) poprawność pisowni;
- 3) znajomość opisanych zagadnień;
- 4) sposób prezentacji;
- 5) konstrukcja pracy i jej forma.

3. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje do wiadomości każdy z nauczycieli.

4. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela; w odpowiedzi ustnej ocenie podlega w szczególności:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń; ocenie podlegają w szczególności umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy;
- 2) efektywne współdziałanie;

- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

§ 24

Zasady oceniania bieżącego i ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, na przełomie stycznia i lutego w zależności od terminu ferii zimowych.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali obowiązującej w szkole.
4. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego (do końca września).
5. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) Śródrocznej i rocznej;
 - 2) Końcowej.
6. 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 uczyć.

7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

OCENA	OZNACZENIE CYFROWE	SKRÓT LITEROWY
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
dobry	4	db.
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst.

8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena: niedostateczny.

10. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania — wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

12. Oceny te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

14. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

15. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala

nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

16. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

17. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej

18. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

20. Oceny roczne i końcowe winny być wpisywane w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia w pełnym brzmieniu.

21. „Do wpisywania ocen bieżących do dziennika stosować można następujące kolory:

1) czerwony – dla ocen ze sprawdzianów pisemnych;

2) zielony - dla ocen ze sprawdzianów „krótkich”/kartkówek;

3) czarny – dla pracy na lekcji;

4) fioletowy – aktywność ucznia na lekcji.”

22. W tygodniu mogą odbywać się najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.

23. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy wypowiedzi i może jej nie zapowiadać; niezapowiedziane kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.

24. Sprawdzone i poprawione prace klasowe i sprawdziany przechowuje nauczyciel danego przedmiotu do 15 września następnego roku szkolnego.

25.Uczeń ma prawo do poprawy bieżącej oceny.

26.Termin zwrotu ocenionych testów, kartkówek, prac klasowych i sprawdzianów nie może być dłuższy niż dwa tygodnie; w uzasadnionych przypadkach termin zwrotu prac może ulec wydłużeniu (np. choroba nauczyciela danego przedmiotu, ferie zimowe, przerwa świąteczna).

27.Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.

28.Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają w terminie określonym przez dyrektora szkoły ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną, która powinna być wystawiona z minimum 3 ocen bieżących.

29.Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z całego roku szkolnego.

30. W dzienniku lekcyjnym przyjmuje się stosowanie znaków np, nb. (np. – oznacza „nieprzygotowanie”, nb. – oznacza „nieobecny”) lub dat zgłoszenia nieprzygotowania oraz ocen ze znakami +, -.

31. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- 1) nieobecność usprawiedliwioną - u;
- 2) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns;
- 3) spóźnienie – s;
- 4) spóźnienie usprawiedliwione – su;
- 5) zwolnienie – z;
- 6) praktyczna nauka zawodu – pnz;
- 7) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

32. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- 1) tematu lekcji;
- 2) ocen bieżących;
- 3) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych;
- 4) przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych;

- 5) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia.
33. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
34. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
35. Nauczyciel wstawia ocenę z poprawy sprawdzianu w tej samej kolumnie co ocenę ze sprawdzianu. W tym przypadku ocena ze sprawdzianu zostaje ujęta w nawias, a przed nią wstawiona jest ocena z poprawy sprawdzianu, np. 3 (1).
36. Nauczyciel może również na stronie ocen wpisać procentowy wynik uzyskany przez ucznia ze sprawdzianu kompetencji i próbnej matury jako informację dla ucznia i rodzica.
37. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis nb.– nieobecny/a.
38. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w Statucie, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w Statucie i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
39. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie.
40. Uczeń, który nie złożył rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” powinien zaliczyć ten przedmiot w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.
41. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
42. Uczeń, który został promowany do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną powinien w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu, w ciągu pierwszego semestru, uzupełnić braki wynikające z programu nauczania.
43. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 25

Zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, na przełomie stycznia i lutego w zależności od terminu ferii zimowych.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, obowiązującej w szkole.
4. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego (do końca września).
5. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia w terminie określonym przez dyrektora szkoły w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
 - 1) samoocena ucznia;
 - 2) ocena zespołu klasowego;
 - 3) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami i pedagogiem.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. „Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności”.
7. Śródroczna i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
8. Oceny zachowania dokonuje wychowawca uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) ocenę klasy;
 - 3) ocenę wychowawcy z uwzględnieniem opinii rady pedagogicznej.
9. Ocena wychowawcy uwzględnia następujące obszary:
 - 1) frekwencję ocenianą **raz w semestrze** od wzorowej do nagannej, zgodnie z kryteriami:

- a) Wzorowe otrzymuje uczeń, który systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (nie ma godzin nieusprawiedliwionych);
- b) Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych (maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych);
- c) dobre otrzymuje uczeń, który punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych);
- d) poprawne otrzymuje uczeń, który nie wszystkie godziny ma usprawiedliwione (maksymalnie 15 godzin nieusprawiedliwionych);
- e) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który ma dużo godzin nieusprawiedliwionych (maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych);
- f) naganne otrzymuje uczeń, który często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 20 godzin);

2) stopień wypełniania obowiązków szkolnych określonych w Statucie Zespołu Nr 2 oceniany od wzorowego do naganego **dwa razy w roku szkolnym** przy ustaleniu oceny z zachowania według kryteriów:

a) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie regulaminowe zadania na ocenę bardzo dobrą (ocena wyjściowa);
- wzorowo wypełnia wszystkie zadania zlecone przez nauczyciela bądź inicjuje je sam;
- systematycznie pracuje nad wzbogaceniem i poszerzaniem swojej wiedzy;
- jest w pełni wyposażony w książki, ćwiczenia, zeszyty i przybory szkolne, strój gimnastyczny;
- jest zawsze przygotowany do lekcji, ma odrobione prace domowe pisemne i jest przygotowany do odpowiedzi ustnych, poza przysługującymi mu nieprzygotowaniami;
- na lekcjach jest zawsze aktywny, często zgłasza się do odpowiedzi, często wypowiada dodatkowe treści dotyczące tematu lekcji;
- jest zainteresowany tematami lekcji, nigdy nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie zakłóca porządku lekcji.

b) Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie regulaminowe zadania na ocenę dobrą (ocena wyjściowa);
- nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- pomaga kolegom w nauce, mającym trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- jest wyposażony w przybory szkolne (posiada podręczniki, zeszyty, ćwiczenia oraz niezbędne przybory łącznie ze strojem gimnastycznym);
- wzbogaca i poszerza swoją wiedzę;
- jest aktywny na lekcjach, zgłasza się do odpowiedzi.

c) Dobre otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie regulaminowe zadania na ocenę poprawną (ocena wyjściowa);
- rzadko przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- jest wyposażony w przybory szkolne, posiada podręczniki, zeszyty, ćwiczenia oraz niezbędne przybory łącznie ze strojem gimnastycznym;
- najczęściej jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, nieraz potrafi odpowiedzieć na zadawane przez nauczyciela pytania;

- w miarę możliwości zgłasza się do odpowiedzi.

d) poprawne otrzymuje uczeń, który:

- z małymi uchybieniami przestrzega wymagań regulaminowych ustalonych na ocenę dobrą, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
- zdarza się, że przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- nie zawsze posiada niezbędne przybory szkolne takie jak: podręczniki, zeszyty, ćwiczenia oraz niezbędne przybory łącznie ze strojem gimnastycznym;
- sporadycznie zgłasza się na lekcji do odpowiedzi;
- nie zawsze jest przygotowany do lekcji;

e) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- z dużymi uchybieniami przestrzega wymagań regulaminowych ustalonych na ocenę poprawną, a stosowane środki zaradcze nie zawsze odnoszą pozytywny skutek;
- notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, zakłóca jej porządek;
- nie jest zainteresowany tematem lekcji, nie udziela się na zajęciach;
- nie jest przygotowany do lekcji;
- bardzo rzadko posiada przybory szkolne, takie jak: podręczniki, zeszyty, ćwiczenia;
- sporadycznie przynosi dodatkowe przybory takie jak: strój gimnastyczny;
- nie zmienia obuwia szkolnego;
- otrzymał naganę dyrektora.

f) naganne otrzymuje uczeń, który:

- z dużymi uchybieniami przestrzega wymagań regulaminowych ustalonych na ocenę nieodpowiednią, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą pozytywnych skutków;
- nie jest przygotowany do lekcji, nie zgłasza się na lekcjach, nie odpowiada na zadawane przez nauczyciela pytania;
- przeszkadza na lekcjach, zakłóca spokój i porządek;
- nie reaguje na polecenia i prośby nauczyciela;
- próby wpłynięcia na poprawę zachowania nie odnoszą skutku;
- nie posiada przyborów szkolnych, nie przynosi książek, zeszytów, ćwiczeń, stroju gimnastycznego;
- otrzymał naganę dyrektora.

3) kulturę osobistą oceniana **dwa razy w roku** w skali od wzorowego do naganego , gdzie:

a) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- odznacza się szczególnie wysoką kulturą osobistą;
- jest wzorem postaw etycznych dla kolegów i koleżanek;
- okazuje szacunek innym, kulturalnie odnosi się do nauczycieli i kolegów, stosuje odpowiednie zwroty grzecznościowe zwracając się do nauczycieli szkoły, pracowników oraz kolegów;
- wzorowo zachowuje się na lekcjach oraz podczas przerw;
- szanuje mienie szkoły;
- dba o higienę osobistą i estetyczny strój;
- dba o honor, tradycję i dobre imię szkoły, godnie reprezentuje szkołę na jej terenie i poza nią;
- stosuje się do wszystkich zasad ustalonych w regulaminach szkoły (nie ulega nałogom, nie opuszcza terenu szkoły);

- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

b) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- okazuje szacunek innym, kulturalnie odnosi się do nauczycieli i kolegów, stosuje odpowiednie zwroty grzecznościowe zwracając się do nauczycieli szkoły, pracowników oraz kolegów;
- w czasie zajęć lekcyjnych i podczas przerw zachowuje się bez zarzutów;
- dba o higienę osobistą i estetyczny strój;
- szanuje mienie szkoły i dba o dobre imię szkoły;
- przestrzega zasad ustalonych w regulaminach szkolnych (nie ulega nałogom, nie opuszcza terenu szkoły);
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

c) dobre otrzymuje uczeń, który:

- okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom i kolegom;
- podczas zajęć lekcyjnych i przerw zachowuje się bez zarzutów
- stosuje odpowiednie zwroty grzecznościowe wobec nauczycieli, pracowników i kolegów;
- stosuje kulturalne formy zachowania w pomieszczeniach szkolnych, dba o mienie szkoły;
- dba o higienę osobistą i estetyczny strój;
- godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- stosuje się do wszystkich zasad ustalonych w regulaminach szkoły (nie ulega nałogom, nie opuszcza terenu szkoły);
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

d) poprawne otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega ustalonego w szkole porządku;
- podczas zajęć lekcyjnych i przerw zachowuje się bez zarzutów;
- dba o higienę osobistą i estetyczny strój;
- dba o własność szkolną i estetykę pomieszczeń;
- dba o dobre imię szkoły;
- stosuje się do wszystkich zasad ustalonych w regulaminach szkoły (nie ulega nałogom, nie opuszcza terenu szkoły);
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

e) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- notorycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, niewłaściwie zachowuje się podczas przerw;
- jest arogancki, niekulturalny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
- wywołuje sytuacje konfliktowe, wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
- jest nieuprzejmy, niekoleżeński, używa wulgarnych słów;
- jest często niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi;
- nie szanuje mienia szkoły;
- bardzo często łamie przepisy zawarte w regulaminach szkoły (ulega nałogom, opuszcza teren szkoły);
- zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych osób.

f) naganne otrzymuje uczeń, który:

- dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko statutowi szkoły, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku;
- nie szanuje godności własnej i innych ludzi;
- arogancko, wulgarnie odnosi się do nauczycieli, pracowników i kolegów, nie reaguje na uwagi;
- notorycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, problemowo zachowuje się podczas przerw;
- wywołuje sytuacje konfliktowe, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną;
- zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych osób;
- nagminnie łamie przepisy zawarte w regulaminach szkolnych (ulega nałogom, notorycznie opuszcza teren szkoły);
- niszczy mienie szkoły;
- jest niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi;
- otrzymał naganę dyrektora;
- jest prowadzone przeciwko uczniowi postępowanie karne.

4).Zaangażowanie w życie społeczności klasowej, szkolnej, lokalnej ocenianie **2 razy w roku szkolnym** w skali od wzorowego do nagannego, gdzie:

a) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- uczeń, który aktywnie pracuje w Samorządzie Szkolnym;
- bierze udział w uroczystościach szkolnych i w społeczności lokalnej w asyście Sztandaru Zespołu Szkół nr 2;
- aktywnie działa w Szkolnym Wolontariacie oraz bierze udział w akcjach charytatywnych;
- reprezentuje ZS nr 2 w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na etapach pozaszkolnych;
- reprezentuje ZS nr 2 w zawodach szkolnych na etapach: ogólnopolskim, regionalnym, wojewódzkim

b) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- uczeń, który aktywnie pracuje w Samorządzie klasowym;
- uczeń, który bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym;
- uczeń, który reprezentuje ZS nr 2 w zawodach sportowych na etapie szkolnym, miejsko-gminnym i powiatowym.

5)Wychowawca dokumentuje procedurę wystawiania oceny zachowania w dzienniku lekcyjnym, w przedmiocie zajęcia z wychowawcą w rubrykach: Frekwencja, Stopień wypełniania obowiązków szkolnych, Kultura osobista, Zaangażowanie społeczne, przypisując wartości:

a)Wzorowe - 6;

b)Bardzo dobre - 5;

c)Dobre - 4;

d)Poprawne - 4;

e)Nieodpowiednie -2;

f)Naganne - 1.

6) Wychowawca w dzienniku elektronicznym w zakładce ocena zachowania wpisuje: samoocenę, ocenę klasy, ocenę wychowawcy uwzględniającą opinię rady pedagogicznej.

7) Nauczyciel zobowiązany i przechowywania dokumentacji procedury wystawiana oceny zachowania w formie papierowej lub elektronicznej.

10. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub tych dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 26

Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się również dla:

- 1) ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;
- 3) ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowanego do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej;
- 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.

5. Egzaminy klasyfikacyjne w formie pisemnej i ustnej przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. W technikum egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

8. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu i ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowanego do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

11. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu i ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowanego do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w punkcie 4a, b i c lub z spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

14. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z nauczycielami, w obecności których będzie przeprowadzony egzamin oraz w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być zróżnicowany i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym obowiązującym w szkole.

15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z punktem 17, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

19. Dla ucznia technikum niesklasyfikowanego w ramach zajęć praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §28 i §29 Statutu Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.

21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 27

Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone

niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala ocenę 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.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji powołanej do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. W skład komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 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.

11. Protokoły za sprawdzianu i posiedzenia komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

14. Ocena uzyskana w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest ostateczna z zastrzeżeniem § 29 Statutu Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.

15. Wyżej wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

17. W technikum sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 28

Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Terminarz egzaminów poprawkowych zawierający datę i godzinę egzaminu oraz numer sali lekcyjnej jest podany do wiadomości uczniów na dwa dni przed zakończeniem zajęć rocznych na tablicy ogłoszeń przed sekretariatem.

6. Nauczyciel uczący przedmiotu zapoznaje ucznia, który przystępuje do egzaminu poprawkowego z wymaganiami edukacyjnymi, które będą obowiązywały na egzaminie.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

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

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły.

14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28 Statutu Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.

§ 29

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Nauczyciel przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia oraz jego zaangażowanie, może zaproponować uczniowi podwyższenie przewidywanej oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych. W takiej sytuacji nauczyciel informuje ucznia o tej możliwości w trakcie wystawiania przewidywanych ocen i ustala z nim zakres materiału, który uczeń powinien uzupełnić lub poprawić w wyznaczonym terminie.

2. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

3. O podwyższenie oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy:

- 1) wykazują się usprawiedliwioną nieobecnością przez co najmniej 30 dni nauki w sposób ciągły;
- 2) spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu;
- 3) brali udział i osiągali sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).

4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli spełnia on następujące warunki:

- 1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;

- 2) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione.

5. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

6. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

7. We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.

8. Dyrektor szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia wniosku w składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
- 4) wychowawca klasy jako członek komisji.

9. Komisja analizuje zasadność wniosku wg wyżej określonych warunków i wydaje opinię pozytywną lub negatywną. W przypadku opinii pozytywnej dyrektor szkoły ustala termin egzaminu sprawdzającego o czym zawiadamia zainteresowanych.

10. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej lub praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu.

11. Stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.

12. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:

- 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
- 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem §28 i §29 Statutu Technikum nr 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.

14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

15. Proponowana ocena może ulec obniżeniu w przypadku, gdy:

- 1) zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej;
- 2) ignoruje obowiązki szkolne.

16. Jeżeli zaistnieje przynajmniej jeden z powyższych warunków ocena ulega obniżeniu o stopień.

17. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania o jeden stopień w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły.

18. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.

19. W przypadku uznania zasadności wniosku przez dyrektora, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

20. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
- 2) termin postępowania;
- 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowań ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
- 5) uzyskaną ocenę.

§ 30

Informowanie uczniów i ich rodziców o ocenianiu

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej, śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Informacje te przekazywane są uczniowi na pierwszej w roku szkolnym lekcji danego przedmiotu oraz zajęć z wychowawcą, a rodzicom na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu.
4. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach ucznia w czasie spotkań z wychowawcą i podczas konsultacji z nauczycielem przedmiotu.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o przedmiotowy system oceniania.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, jego rodzicom na terenie szkoły, podczas zebrań z rodzicami lub w innym, dogodnym dla rodzica czasie.
- 7a. Uczeń i rodzic mają prawo do wglądu do ocenionych prac pisemnych w obecności nauczyciela przedmiotu .
- 7b. Uczeń i rodzic mają prawo fotografować, kopiować sprawdzone prace pisemne na terenie szkoły podczas zebrań z rodzicami, konsultacji nauczyciela oraz w innych terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem.
8. Na dwa tygodnie przed ustalonym przez dyrektora dniem wystawienia ocen klasyfikacyjnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych oraz proponowanej ocenie zachowania.
9. W przypadku niezgłoszenia się rodzica do szkoły w celu przekazania mu informacji, wychowawca jest zobowiązany przesłać powyższą informację w formie pisemnej pocztą, w ciągu trzech dni od dnia, w którym odbyło spotkanie z rodzicami.
10. Wychowawca może przekazać uczniowi pełnoletniemu informację w formie pisemnej. Odbiór tej informacji uczeń potwierdza podpisem.

Zasady promowania i kończenia szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. 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.
3. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych i zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z Rozporządzeniem MEN, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywnych ocen klasyfikacyjnych lub nie przystąpił do egzaminu zawodowego może powtarzać ostatnią klasę.

10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział VII

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE W TECHNIKUM NR2

§ 32

1. W Technikum Nr 2 nauka jest prowadzona dwutorowo:

1) Kształcenie ogólne odbywa się w szkole. Jest prowadzone systemem klasowo - lekcyjnym. Odbywa się poprzez realizację przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania dla technikum w oparciu o programy nauczania zawarte w wykazie programów dopuszczonych do użytku w szkole.

2) Kształcenie zawodowe odbywa się systemem dualnym:

- a) kształcenie zawodowe teoretyczne dla zawodów technik informatyk, technik programista, technik budownictwa, technik robót wykończeniowych w budownictwie, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej i technik handlowiec odbywa się w systemie klasowo–lekcyjnym z wykorzystaniem pracowni, będących w zasobach szkoły;
- b) Kształcenie zawodowe praktyczne dla zawodów technik informatyk, technik programista, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej i technik handlowiec odbywa się w systemie klasowo lekcyjnym z wykorzystaniem pracowni będących w zasobach szkoły.
- c) kształcenie zawodowe praktyczne dla zawodu technik budownictwa, technik robót wykończeniowych w budownictwie i technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej jest realizowany w formie praktycznej nauki zawodu i odbywa się w Centrum Kształcenia Zawodowego w Płońsku na podstawie umowy pomiędzy szkołą a Centrum Kształcenia Zawodowego o praktyczną naukę zawodu.
- d) u pracodawców w oparciu o umowy o praktyczną naukę zawodu zawarte pomiędzy szkołą a pracodawcą, poprzez realizację 8-tygodniowych praktyk zawodowych wg podstawy programowej z roku 2019.

2. Programy dla poszczególnych zawodów są opracowane zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej kształcenia branżowego z uwzględnieniem potrzeb ucznia. Programy te po złożeniu podpisów przez autorów stanowią dokumentację szkolną.
3. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie dla danego oddziału.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Centrum Kształcenia Zawodowego w Płońsku oraz w pracowniach będących w zasobach szkoły w czasie:
 - czas trwania zajęć w pracowniach będących w zasobach szkoły wynosi 45 min;
 - czas trwania jednej godziny praktycznej nauki zawodu ucznia uczącego się zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego oraz wynosi 60 minut.
5. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega dokumentowaniu. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
6. Praktyczną naukę zawodu z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu, instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy spełniają wymogi określone w przepisach prawa.
7. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk–pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.
8. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych są organizowane w czasie roku szkolnego.
9. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.

Rozdział VIII

UCZNIOWIE TECHNIKUM NR 2 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2

§ 33

Zasady rekrutacji

1. Organ prowadzący szkołę określa zasady rekrutacji na dany rok szkolny zgodnie z przepisami wydanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz wytycznymi Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, której obowiązkiem jest:

- 1) prowadzenie akcji informacyjnej na temat warunków naboru do szkoły oraz informacji na temat kierunków kształcenia;
 - 2) ustalanie w ramach posiadanych kompetencji warunków rekrutacji na dany rok szkolny;
 - 3) rozpatrywanie ewentualnych odwołań w sprawie przyjęcia lub nie przyjęcia do szkoły.
3. Rekrutacja prowadzona jest drogą elektroniczną poprzez powiatowy system rekrutacji elektronicznej.

§ 34

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej a w szczególności do:
 - 1) w miarę równomiernego rozłożenia zajęć lekcyjnych w ciągu tygodnia,
 - 2) przerw między lekcjami,
 - 3) pełnego odpoczynku w trakcie dłuższych przerw w nauce bez zadawanych, obowiązkowych prac domowych na ten okres,
 - 4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania jego wiadomości,
 - 5) zgłoszenia uzasadnionego nieprzygotowania do lekcji na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania,
 - 6) do informacji o sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 7) opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole, zapewniających mu bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 8) korzystania z pomocy materialnej i świadczeń socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami i aktualnymi możliwościami szkoły,
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także pełnej tolerancji religijnej, jeżeli nie narusza dobra innych osób,
 - 11) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,

- 12) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i psychologa oraz nauczycieli w rozwiązywaniu swoich problemów i trudności,
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, biblioteki, czytelní, środków dydaktycznych w formie i czasie ustalonym przez dyrekcję szkoły,
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym w organizacjach wolontariackich,
 - 15) do powtarzania klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) natychmiastowego powiadomienia rodziców, w przypadku, gdy doszło do wezwania policji i zatrzymania ucznia przez funkcjonariuszy policji,
 - 17) do wnioskowania o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub jego rodziców naruszenia lub nie respektowania praw ucznia przysługuje im prawo złożenia skargi pisemnie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji.
 3. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń.

§ 35

Zasady udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz zachowania się w ich trakcie

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) przebywanie w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych na terenie szkolnym (tzn. budynek i teren ogrodzony). W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkolnego, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia;
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych (tzn. posiadanie potrzebnych przyborów, materiałów, odrobionych prac domowych pisemnych i ustnych);
 - 3) uzupełnianie zaległości szkolnych, spowodowanych absencją w terminie wskazanym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej przekraczającej tydzień nauczyciel wyznaczając termin zobowiązany jest ustalić go z uczniem.
 - 4) braniu aktywnego udziału w lekcjach;

- 5) wypełnianie podjętych przez siebie zadań i bycie współodpowiedzialnym za realizację zadań zespołu;
- 6) dbanie o stan sprzętu szkolnego, zapobieganie dewastacji;
- 7) branie aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 8) uczestnictwo w podjętych przez siebie zajęciach nieobowiązkowych i przestrzeganie obowiązujących na nich zasad uzgodnionych z nauczycielem zajęć;
- 9) przestrzeganie ustalonych zasad zachowania się w trakcie zajęć.

§ 36

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych (obowiązkowych i nieobowiązkowych) na najbliższych zajęciach z wychowawcą:

2) Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- a) Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych uczniów w wieku do 18 lat musi być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej przez rodziców za pomocą dziennika elektronicznego poprzez wykorzystanie ikony usprawiedliwienia lub w formie tradycyjnej na kartce. Rodzic, będąc zalogowanym w dzienniku zaznacza godziny do usprawiedliwienia, podaje powód i wysyła do wychowawcy.
- b) Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole z podaniem przyczyny nieobecności.
- c) Jeśli okaże się, że powód nieobecności przedstawiony przez ucznia pełnoletniego jest niezgodny z prawdą lub nieuzasadniony, nauczyciel może odmówić usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.
- d) Uczniowie dostarczający nieprawdziwe usprawiedliwienia ponoszą kary przewidziane w statutach szkół.
- e) Każda nieobecność jednogodzinna lub kilkugodzinna (niecałodzienna) ucznia w szkole musi być poprzedzona telefonem od rodziców lub pisemnym oświadczeniem rodzica zwalniającym ucznia (w formie tradycyjnej lub w wiadomości w dzienniku elektronicznym) przekazana przed przewidywaną nieobecnością. W przypadku uczniów pełnoletnich każda taka nieobecność musi być poprzedzona poinformowaniem (w formie ustnej lub pisemnej) wychowawcy klasy przed przewidywaną nieobecnością.
- f) Nieobecność automatycznie staje się nieusprawiedliwioną i jest traktowana jak wagary, jeśli uczeń samowolnie opuści szkołę bez pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia/zwolnienia w dniu nieobecności. Takiej nieobecności wychowawca nie może już usprawiedliwić.

- g) W przypadku nieobecności ciągłej trwającej powyżej tygodnia wychowawca klasy zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami/ lub uczniem pełnoletnim i wyjaśnić zaistniałą sytuację.
- 3) Formy usprawiedliwiania nieobecności
- a) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach musi mieć formę oświadczenia pisemnego wysłanego przez dziennik elektroniczny za pomocą modułu wiadomości, za pomocą ikony usprawiedliwienia lub w formie pisemnej na kartce.
- b) W wyjątkowych sytuacjach (np. nagła choroba rodzica, opiekuna prawnego, zdarzenia losowe uniemożliwiające wysłanie w terminie oświadczenia) oświadczenie może zostać przekazane przez rodzica ustnie osobiście lub telefonicznie.
- c) Oświadczenie musi zawierać:
- imię i nazwisko ucznia,
 - numer klasy, do której uczęszcza,
 - dzień /czas/ nieobecności,
 - datę wystawienia,
 - czytelny podpis osoby składającej oświadczenie.
- 4) Terminy usprawiedliwiania nieobecności
- a) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy wysłać do wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły, nie później niż do pierwszej godziny zajęć z wychowawcą. Oświadczenia usprawiedliwiające nieobecność ucznia w szkole wysłane po terminie określonym powyżej nie są podstawą do usprawiedliwienia uczniowi nieobecności.
- b) Funkcja zmiany frekwencji za miesiąc kalendarzowy zostanie w dzienniku elektronicznym automatycznie zablokowana 10 dnia następnego miesiąca, uniemożliwiając tym samym w połowie miesiąca usprawiedliwienie nieobecności z poprzedniego miesiąca. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach decyzje o modyfikacji frekwencji w tym zakresie będzie podejmować dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
- 5) W przypadku dłuższej niż dwutygodniowa nieobecności w szkole (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu), ucznia obowiązują określone wyżej zasady usprawiedliwiania nieobecności.
- 6) Informacje o absencji ucznia przekazywane są przez wychowawcę rodzicom w czasie zebrań przewidzianych w harmonogramie szkoły na dany rok.
- 7) W sytuacjach częstych absencji ucznia wychowawca lub pedagog szkolny informują o tym rodziców telefonicznie lub na piśmie.
- 8) Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz informacje o przeniesieniu lekcji podawane są w dniu poprzedzającym nieobecność. Czynności tej dokonuje wicedyrektor szkoły, który podaje stosowną informację na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz w dzienniku elektronicznym.
- 9) W przypadku zastępstw nieprzewidzianych (nieobecność nauczyciela w danym dniu) uczniowie zobowiązani są czekać pod wyznaczoną salą na nauczyciela, któremu opiekę nad nimi zleci wicedyrektor lub dyrektor.
- 10) Jeśli wymieniona wyżej nieobecność dotyczy ostatnich godzin zajęć dla ucznia, to może on zostać zwolniony wcześniej do domu przez wicedyrektora lub dyrektora.

- 11) Zaległości szkolne spowodowane absencją ucznia musi uzupełnić w terminie wskazanym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej przekraczającej tydzień, nauczyciel – wyznaczając termin uzupełnienia zaległości – zobowiązany jest ustalić to z uczniem.
- 12) W szczególnych przypadkach np. egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie.
- 13) Zasady zwalniania uczniów
- a) Wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności wicedyrektor lub dyrektor, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na osobistą, pisemną lub w sytuacjach nagłych na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego. Wychowawca odnotowuje fakt zwolnienia ucznia z części zajęć w danym dniu na kartce, którą uczeń przynosi do sekretariatu w celu potwierdzenia pieczęcią szkoły faktu zwolnienia. Kartka ta jest podstawą do opuszczenia przez ucznia budynku szkoły. Uczeń oddaje kartkę pani szatniarce, ta przekazuje ją do sekretarza szkoły do spraw uczniowskich, ten z kolei przekazuje ją wychowawcy klasy.
 - b) Każde zwolnienie ucznia musi być odnotowane przez wychowawcę, najszybciej jak to możliwe, w dzienniku lekcyjnym. Na stronie monitorującej frekwencję wychowawca wpisuje „zwolniony” (z). Jeżeli w dniu zwolnienia wychowawca lub dyrektor (wicedyrektor) nie będzie o niej poinformowany, wychowawca nie może usprawiedliwić nieobecności.
 - c) Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic/opiekun prawny.
 - d) Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły, wpisuje się mu „nieobecność z przyczyn szkolnych”(ns). Jako przyczyny takiej nieobecności przyjmuje się:
 - przygotowywanie się do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela;
 - udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;
 - wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska.
 - e) Informację o zwolnieniu nauczyciel angażujący uczniów wysyła do wychowawcy klasy i nauczycieli uczących przez dziennik elektroniczny. Informacja powinna zawierać nazwiska i imiona uczniów, klasę, powód oraz czas zwolnienia. Taka nieobecność nie jest brana pod uwagę przy obliczaniu frekwencji ucznia i klasy.
 - f) Wychowawca, na prośbę pisemną rodzica/prawnego opiekuna, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, może zwolnić ucznia dojeżdżającego do szkoły autobusem z ostatniej godziny lekcyjnej na kilkanaście minut przed dzwonkiem jedynie w przypadku, gdy uczeń po zakończeniu zajęć musiałby czekać na autobus dłużej niż jedną godzinę. Informacja o godzinie odjazdu autobusu jest weryfikowana przez wychowawcę. Zwolnienie to może dotyczyć całego okresu lub roku. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym, na profilu ucznia, w zakładce „Dodatkowe informacje”, a pisemne zwolnienia przechowuje w dokumentacji wychowawcy.
 - g) Zwalnianie uczniów z zajęć języka obcego dokonuje wicedyrektor szkoły, wydając stosowną decyzję.

- h) Uczniowie zwolnieni z zajęć religii i wdzwr mają obowiązek przebywać w tym czasie w czytelni szkolnej, pod opieką nauczyciela, który sprawdza listę obecności.
- i) Kwestie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego regulują zapisy zawarte w procedurze uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku.

§ 37

Obowiązek noszenia odpowiedniego stroju

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) godne reprezentowanie szkoły w czasie uroczystości szkolnych przez właściwy strój w kolorach białym, czarnym, granatowym;

§ 38

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i wszystkich urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Prawa ucznia:

- 1) Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, jednakże przynosi je do szkoły na własną/ rodziców/ prawnych opiekunów odpowiedzialność.
- 2) Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych/opiekuńczych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 3) Uczeń może korzystać z telefonu w trakcie przerw śródlekcyjnych oraz w czasie przed i po zajęciach dydaktycznych/ opiekuńczych.

2. Obowiązki ucznia:

- 1) Uczeń ma obowiązek wyłączyć, a nie wyciszyć telefon komórkowy i schować aparat telefoniczny oraz słuchawki przed wejściem na zajęcia dydaktyczne/ opiekuńcze oraz podczas wszystkich uroczystości szkolnych, w tym apeli, koncertów, spektakli i itp.
- 2) Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.
- 3) Ucznia obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć dydaktycznych/ opiekuńczych bez zgody nauczyciela.
- 4) Ucznia obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych podczas sprawdzianów/ kartkówek/ sesji egzaminacyjnych.
- 5) Uczeń ma obowiązek używania i korzystania z telefonu i urządzeń elektronicznych bez naruszania dóbr osobistych innych osób jak również przepisów prawa.
- 6) Ucznia obowiązuje zakaz nagrywania przebiegu lekcji oraz fotografowania nauczycieli, pracowników szkoły, a także innych uczniów bez ich zgody i wiedzy.

7) W przypadku zarejestrowania głosu lub obrazu przy pomocy telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody osoby nagrywanej/ fotografowanej, uczeń ma obowiązek usunąć nagranie/ zdjęcie w obecności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przed wyłączeniem urządzenia.

8) Na terenie szkoły ucznia obowiązuje zakaz ładowania aparatów telefonicznych.

3. Zadania nauczyciela:

1) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzać przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów.

2) Nauczyciel może nakazać wyłączenie i schowanie telefonu/ słuchawek/ innych urządzeń elektronicznych uczniom, którzy tego nie zrobili przed wejściem na zajęcia.

3) W przypadku naruszenia postanowień regulaminu nauczyciel może nakazać uczniowi wyłączenie telefonu i umieszczenie go w miejscu widocznym dla ucznia w sali lekcyjnej tylko na czas trwania danych zajęć dydaktycznych/ opiekuńczych.

4) Każde naruszenie zasad regulaminu skutkuje wpisaniem uczniowi uwagi celem poinformowania wychowawcy.

5) W przypadku trzykrotnego naruszenia zapisów regulaminu korzystania z urządzeń elektronicznych wychowawca postępuje zgodnie z zapisami statutu szkoły, informuje o sytuacji pedagoga szkolnego i wzywa do szkoły rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.

6) Fakt korzystania z telefonu komórkowego na zajęciach bez zgody nauczyciela ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zgubienie czy kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wnoszonych przez uczniów.

§ 39

Obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

1. Obowiązkiem ucznia jest:

1) przestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

2) szanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;

3) przeciwstawianie się przejawom agresji, wulgarności i brutalności;

4) stosowanie się do poleceń wszystkich pracowników szkoły w sprawach dotyczących zachowania i bezpieczeństwa;

- 5) przestrzeganie zakazu palenia papierosów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i zażywania środków psychoaktywnych w szkole i poza nią.

§ 40

Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych obowiązków powoduje wymierzanie kar zgodnie z zapisami w statucie szkoły.

§ 41

Nagrody i kary

1. Ucznia nagradza się za:

- 1) rzetelną naukę i pracę użyteczną;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia (olimpiady, konkursy przedmiotowe oraz zawody sportowe).

2. Rodzaje nagród:

- 1) list pochwalny dla rodziców;
- 2) nagroda książkowa za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce i zachowaniu oraz za 100% roczną frekwencję;
- 3) pochwała wobec całej klasy;
- 4) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 5) tytuł „złotego absolwenta” dla ucznia klasy programowo najwyższej, który w toku edukacji szkolnej wyróżnił się zaangażowaniem na rzecz szkoły i środowiska oraz osiągał dobre wyniki w nauce.

3. Nagroda jest przyznawana na wniosek: wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej, dyrektora szkoły, rady rodziców, zespołów przedmiotowych lub innych organizacji działających na terenie szkoły.

4. W trakcie klasyfikacyjnego rocznego posiedzenia rady pedagogicznej wnioskodawcy przedstawiają kandydatów do nagród do zaopiniowania przez radę pedagogiczną. W wyjątkowych sytuacjach nagroda może być przyznana uczniowi również w innym terminie.

5. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo wnieść zastrzeżenia do otrzymanej nagrody do dyrektora szkoły, w formie pisemnej w terminie 7 dni od przyznania nagrody.

6. Uczniowi może być udzielona kara za:

- 1) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie zakazów określonych w zarządzeniach dyrektora i regulaminach szkoły;
- 2) wnoszenie na teren szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i ostrych narzędzi;
- 3) picie alkoholu na terenie szkoły;

- 4) palenie papierosów (zgodnie z zarządzeniem dyrektora w tej sprawie);
- 5) używanie narkotyków i środków odurzających lub rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły
- 6) używanie wulgarnego słownictwa;
- 7) fałszowanie zwolnień lub innych dokumentów;
- 8) rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych;
- 9) nieusprawiedliwienie w ciągu semestru dużej liczby godzin nieobecnych (powyżej 10 godzin);
- 10) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego i publicznego;
- 11) stworzenie zagrożenia życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły;
- 12) spowodowanie fałszywego alarmu, np. bombowego;
- 13) znęcanie się nad innymi uczniami;
- 14) oraz inne czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie szkoły lub poza nim takie, jak w szczególności: pobicia, kradzieże, przemoc.

7. Uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy z wpisaniem do dziennika lekcyjnego;
- 2) naganą pisemną dyrektora do spraw wychowawczych;
- 3) pracami społecznymi na rzecz szkoły lub zobowiązaniem do naprawienia wyrządzonej szkody w mieniu szkoły lub innych osób;
- 4) skreśleniem z listy uczniów.

8. Upomnienie wychowawcy otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 2) nie przestrzega zakazów określonych w zarządzeniach dyrektora i regulaminach szkoły;
- 3) wnosi na teren szkoły papierosy, alkohol, narkotyki lub ostre narzędzia;
- 4) używa wulgarnego słownictwa;
- 5) postępuje w sytuacjach społecznych niezgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami;
- 6) zachowuje się na lekcji w sposób utrudniający nauczycielowi prowadzenie zajęć;
- 7) nie usprawiedliwił 10 godz. nieobecności;
- 8) z przyczyn nieusprawiedliwionych nie stawia się na zapowiedziane sprawdziany i inne formy kontroli;
- 9) przychodzi do szkoły w niestosownym, niezgodnym ze statutem stroju

9. Naganą dyrektora do spraw wychowawczych otrzymuje uczeń, który:

- 1) wielokrotnie nie wywiązywał się z obowiązków szkolnych i nie przestrzegał zakazów określonych w statucie, zarządzeniach dyrektora i regulaminach szkoły;
- 2) opuścił bardzo dużą liczbę godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia (co najmniej 50 godzin);
- 3) pił alkohol lub przebywał pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
- 4) palił papierosy na terenie szkoły (zgodnie z zarządzeniem dyrektora w tej sprawie);

- 5) pomimo podejmowanych wcześniej środków wychowawczych używał wulgarnego słownictwa;
- 6) zniszczył mienie szkoły, prywatne lub publiczne;
- 7) sfałszował zwolnienie lekarskie lub inny dokument,
- 8) brał czynny udział w bójce lub kradzieży na terenie szkoły lub poza nią;
- 9) zniesławia dobre imię szkoły, nauczycieli, pracowników lub innych uczniów.

10. Pracami społecznymi na rzecz szkoły lub zobowiązaniem do naprawienia wyrządzonej szkody w mieniu szkoły lub innych osób może zostać ukarany uczeń, który niszczy mienie szkoły, prywatne lub publiczne.

11. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych, gdy ponadto wszelkie podejmowane środki wychowawcze nie przynoszą efektów;
- 2) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, gdy pomimo wyczerpania wszelkich możliwości oddziaływania na ucznia, w jego postawie nie nastąpiły oczekiwane zmiany;
- 3) spowodowania sytuacji zagrażającej życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób, w szkole i poza nią m.in. spowodowania fałszywego alarmu, np. bombowego dopuszczania się umyślnej dewastacji lub kradzieży mienia kolegów, pracowników bądź mienia szkoły;
- 4) stosowania przemocy wobec kolegów (pobicia, wymuszenia, znęcanie się, wywieranie presji);
- 5) powtarzającego się naruszania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie szkoły i na imprezach organizowanych przez szkołę);
- 6) używania narkotyków, namawiania do używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły.

12. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z powodu nieusprawiedliwienia w ciągu semestru 100 godzin nieobecności.

13. W razie zaistnienia zdarzeń, o których mowa w ust. 11 pkt. 3) – 6) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów bez uprzedniego stosowania gradacji kar.

14. Wszystkie zastosowane wobec ucznia nagrody i kary podlegają dokumentowaniu przez wychowawcę. Wychowawca oddziału ma obowiązek informowania o nich rodziców ucznia.
15. W razie wymierzenia kary skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły rodzice ucznia zostają zawiadomieni o ukaraniu na piśmie przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 niezwłocznie po zastosowaniu kary z podaniem przyczyny stanowiącej podstawę ukarania.
16. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary.
17. Uczeń otrzymujący karę upomnienia wychowawcy klasy lub jego rodzice mogą pisemnie odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania kary. Dyrektor w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie, uznając je lub oddalając.
18. Uczeń otrzymujący karę nagany od dyrektora do spraw wychowawczych może pisemnie odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania nagany. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie, uznając je lub oddalając.
19. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów może złożyć każdy z członków rady pedagogicznej w dowolnym terminie.
20. Wniosek rozpatrywany jest na posiedzeniu zwyczajnym lub nadzwyczajnym rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
21. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę po rozpatrzeniu wniosku.
22. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
23. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty poinformowania ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji.

Rozdział IX
INNA DZIAŁALNOŚĆ TECHNIKUM NR 2

W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 IM. LEONA RUTKOWSKIEGO W PŁOŃSKU

§ 42

Biblioteka szkolna

Zakres zadań biblioteki szkolnej zawarty jest w Rozdziale VI § 38 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 43

Szkolny wolontariat

W szkole działa szkolny wolontariat. Szczegółowe informacje dotyczące celów i zakresu działania szkolnego wolontariatu zawarte są w Rozdziale VI § 39 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 44

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Technikum nr 2 określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia oraz funkcjonowania na rynku pracy. Szczegółowe informacje dotyczące celów, zadań oraz form i metod pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zawarte są w Rozdziale VI § 40 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 45

Działalność innowacyjna w szkole

Szczegółowe informacje dotyczące zasad prowadzenia działalności innowacyjnej w technikum zawarte są w Rozdziale VI § 41 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 46

Udzielanie pomocy i wsparcia uczniom

W szkole udziela się pomocy i wsparcia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna. Zasady udzielania pomocy i wsparcia uczniom technikum zawarte są w Rozdziale VI § 42 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

§ 47

Warunki stosowania sztandaru szkoły i ceremoniał szkolny

Szczegółowe informacje dotyczące warunków stosowania sztandaru szkoły i ceremoniału szkolnego zawarte są w Rozdziale VI § 43 Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Płońsku.

Rozdział X

WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI W SPRAWACH NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI MŁODZIEŻY

§ 48

1. Rodzice współpracują z nauczycielami, dyrektorem i specjalistami w sprawach wychowania, nauki, opieki i profilaktyki swoich dzieci oraz organizowania i udzielania im pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Formami tego współdziałania są:
 - 1) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami;
 - 2) spotkania otwarte organizowane przez szkołę ze wszystkimi nauczycielami;
 - 3) zebrania ogólne z rodzicami;
 - 4) kontakty drogą elektroniczną (telefoniczny, poprzez dziennik elektroniczny);
 - 5) oddziaływanie na pracę szkoły poprzez wybraną radę rodziców.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie, z którymi zapoznają ich dyrektor szkoły oraz wychowawcy na pierwszym zebraniu we wrześniu;

- 2) znajomości systemu oceniania obowiązującego w technikum;
 - 3) znajomości przedmiotowych systemów oceniania;
 - 4) znajomości Statutu Szkoły, z którym również zapoznaje ich wychowawca klasy;
 - 5) znajomości szkolnego planu wychowawczo-profilaktycznego, na którego tworzenie mają bezpośredni wpływ;
 - 6) znajomości wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki uczniom na terenie szkoły;
 - 7) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń swojego dziecka;
 - 8) uzyskania od nauczyciela uczącego danego przedmiotu uzasadnienia wystawionych ocen częściowych w formie ustnej, natomiast na prośbę rodziców ocen semestralnych lub rocznych w formie ustnej lub pisemnej;
 - 9) wyrażenia i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
 - 10) inicjowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole dla swojego dziecka;
 - 11) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w szkole w formie szkoleń, warsztatów, konsultacji i porad.
4. Wychowawca klasy ma prawo, na życzenie rodziców, poprosić na zebranie z rodzicami nauczycieli uczących w danej klasie.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o treści: TECHNIKUM NR 2 w Zespole Szkół nr 2 im. Leona Rutkowskiego w Płońsku, 09-100 Płońsk, ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 14, tel.:236623377; REGON 130915753; NIP 567-11-63-329.
2. Dyrektor szkoły posługuje się pieczęcią o treści: DYREKTOR.
3. Szkoła dysponuje powierzonym mu majątkiem zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.