

**Statut**  
**Technikum Nr 1**  
**Zespołu Szkół Samochodowych**  
**im. por. Adolfa Marii Bocheńskiego**  
**w Olsztynie**

Na podstawie art. 42 ust. 1 oraz art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm. ) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawach ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2001 r. z późn. zm.) określa się Statut Technikum Nr 1 Zespołu Szkół Samochodowych im. A. M. Bocheńskiego w Olsztynie.

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia wstępne

### § 1

1. Statut określa cele i zasady pracy dydaktyczno-wychowawczej w Technikum Nr 1 Zespołu Szkół Samochodowych im. por. A. M. Bocheńskiego w Olsztynie.
2. Szkoła jako jedno z ogniw systemu edukacji narodowej służy realizacji polityki oświatowej państwa w kształtowaniu zawodowym młodzieży i jej wychowaniu.
3. Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Samochodowych im. por. A. M. Bocheńskiego zostało powołane na podstawie Uchwały nr LVIII/872/2002 Rady Miasta Olsztyn z dnia 30 stycznia 2002 r. i Uchwały nr LIX/225/03 Rady Miasta Olsztyn z dnia 1 października 2003 r.
4. Technikum Nr 1 jest jednostką budżetową działającą na podstawie :
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
  - 4) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 4a) Zgodnie z ustawą o finansach publicznych w Zespole jest organizowana i sprawowana kontrola zarządcza,
  - 4b) Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym,
  - 4c) Szkoła prowadzi wydzielony rachunek dochodów zgodnie z Uchwałą Nr LXVI/756/10 Rady Miasta z dnia 29.09.2010 r. w sprawie określenia jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, źródeł z których dochody są gromadzone na tym rachunku, przeznaczenia tych dochodów oraz sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzenia,
  - 5) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
5. Adres szkoły brzmi :

**Technikum Nr 1 Zespołu Szkół Samochodowych  
im. por. A. M. Bocheńskiego w Olsztynie  
Al. Wojska Polskiego 17  
10-224 Olsztyn**

6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Miasto Olsztyn, a sprawującym nadzór pedagogiczny Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
7. Technikum Nr 1 na podbudowie gimnazjum kształci w cyklu czteroletnim w zawodach:
  - technik pojazdów samochodowych,
  - technik spedytor,
  - technik transportu kolejowego;
8. Układ przedmiotów i tygodniowy wymiar godzin nauczania, przeznaczony na ich realizację, określają plany nauczania, a treści kształcenia poszczególnych przedmiotów - programy nauczania zawierające podstawy programowe.
9. Szkoła prowadzi zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych i zakładach pracy.
10. Szczegółową organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
11. Młodzież odbywa praktyki zawodowe.
12. W klasach wchodzących w skład Technikum Nr 1 mogą być organizowane stałe lub okresowe, bezpłatne lub płatne zajęcia edukacyjne, prowadzone przez osoby fizyczne lub prawne z udziałem uczniów szkoły. Zajęcia takie nie mogą naruszać postanowień niniejszego statutu ani zasady apolityczności szkoły, zaś Dyrektorowi Szkoły przysługuje decyzja ich zawieszenia albo odwołania po stwierdzeniu w trybie nadzoru, że zachodzą okoliczności o których mowa powyżej.
13. Nazwa Technikum Nr 1 jest używana w pełnym brzmieniu.
14. Technikum Nr 1 używa pieczęci zawierających nazwy organów szkoły: Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, Rady Szkoły i Samorządu Uczniowskiego, a także pieczęci imiennych wicedyrektorów, pedagoga szkolnego, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika warsztatów szkolnych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Technikum Nr 1**

#### **§ 2**

1. Technikum nr 1 realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.), a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego oraz kwalifikacji zgodnych ze specyfiką zawodu,

- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez informację o studiach wyższych, potrzebach lokalnego rynku pracy i możliwościach re kwalifikacji absolwentów,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze odpowiednio do potrzeb i wieku uczniów, wymogów środowiska oraz własnych warunków poprzez profilaktykę uzależnień i patologii społecznych, monitorowanie tych zjawisk, prowadzenie zajęć terapeutycznych, stosownie do własnych możliwości kadrowych i finansowych, a także poprzez współdziałanie z podmiotami i instytucjami o podobnych celach statutowych, a także poprzez przestrzeganie prawa i podejmowanie działań służących poprawie stanu kultury prawnej oraz podejmowanie działań charytatywnych,
- 4) zapewnia opiekę uczniom, odpowiednio do ich potrzeb oraz własnych możliwości finansowych i organizacyjnych, we współpracy z rodzicami i instytucjami lokalnymi o podobnych celach statutowych,
- 5) zapewnia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki poprzez: przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązujących w szkole regulaminów, realizację programu wychowawczego, programu profilaktyki i innych służących bezpieczeństwu uczniów, sprawowanie nadzoru nad młodzieżą oraz objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV.

### § 3

Technikum Nr 1 realizuje swoje zadania, a w szczególności:

#### 1. Wobec ucznia jako osoby:

- 1) szanuje jego godność osobistą,
- 2) uczy poznawania siebie i otwierania się na drugiego człowieka,
- 3) wzmacnia świadomość jego wartości i sprzyja jego indywidualności,
- 4) wspiera rozwój jego osobowości w sferze intelektualnej, emocjonalnej, moralnej, społecznej i zdrowotnej,
- 5) rozwija jego aktywność poznawczą i twórczą,
- 6) stwarza warunki do pełnej samorealizacji na miarę jego możliwości i zainteresowań,
- 7) pomaga w kształtowaniu własnego systemu wartości opartego o zasady humanizmu,
- 8) uczy odpowiedzialności za słowa i czyny, odwagi reprezentowania własnych poglądów i opinii oraz sztuki słuchania innych,
- 9) przygotowuje do życia w rodzinie oraz pełnienia ról rodzicielskich,
- 10) rozwija aktywność fizyczną, uczy zdrowego stylu życia,
- 11) umożliwia samoidentyfikację narodową, kulturową i religijną oraz zadomowienie w tradycji kultury europejskiej.

#### 2. Szkoła wobec ucznia w relacjach społecznych:

- 1) uświadamia, że jest członkiem wspólnoty ludzkiej,
- 2) uczy jak aktywnie i odpowiedzialnie uczestniczyć w jej życiu, życiu zakładu pracy, środowiska lokalnego i kraju,
- 3) uczy sztuki nawiązywania kontaktów interpersonalnych oraz integrowania się ze społecznością,
- 4) rozwija umiejętność komunikowania się z innymi ludźmi,
- 5) uczy współpracy w zespole oraz przyjmowania odpowiedzialności za podejmowane działanie,
- 6) rozwija umiejętność negocjowania i rozwiązywania konfliktów,
- 7) uczy sztuki dokonywania samooceny, wyciągania wniosków z niepowodzeń oraz elastycznego reagowania w obliczu zmian,
- 8) wpaja zasady dobrych obyczajów i kultury życia,
- 9) wychowuje w duchu tolerancji,
- 10) wpaja zasady demokracji i samorządności.

### 3. Szkoła wobec ucznia w relacji ze środowiskiem:

- 1) uświadamia, że jest częścią natury,
- 2) uczy szacunku dla wszelkich przejawów życia na ziemi, uwrażliwia na jej piękno i niepowtarzalność,
- 3) kształtuje poczucie odpowiedzialności za zachowanie piękna przyrody przyszłym pokoleniom,
- 4) zapoznaje z dorobkiem kultury i cywilizacji,
- 5) przygotowuje do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, społecznym, gospodarczym i politycznym środowiska lokalnego oraz kraju,
- 6) zapoznaje z tradycją szkoły wpisaną w dzieje Warmii i Mazur,
- 7) wychowuje w oparciu o poszanowanie prawd moralnych, postaw obywatelskich oraz wzorców osobowych Patrona Szkoły.

### 4. Szkoła wobec ucznia w aspekcie kształcenia ogólnego i zawodowego:

- 1) daje gruntowne wykształcenie ogólne pozwalające na korzystanie z dorobku ludzkiej kultury i cywilizacji,
- 2) motywuje do podnoszenia wiedzy ogólnej i kwalifikacji zawodowych,
- 3) uświadamia potrzebę permanentnej edukacji oraz elastycznego reagowania na potrzeby rynku pracy,
- 4) uczy integrowania wiedzy i posługiwania się najnowszą technologią informacyjną,
- 5) kształci sprawność językową w zakresie języka ojczystego i co najmniej dwóch języków obcych,
- 6) przygotowuje do wyboru przyszłej kariery zawodowej zgodnie z osobistymi

zainteresowaniami, możliwościami intelektualnymi i psychofizycznymi oraz potrzebami rynku pracy,

7) uczy metod aktywnego poszukiwania pracy oraz sztuki autoprezentacji,

8) wpaja zasady etyki i kultury zawodu.

4a. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego zadaniem jest pomoc uczniom w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej oraz w poruszaniu się na rynku pracy.

1) Do celów systemu należą:

a) zapewnienie uczniom dostępu do kompleksowych usług doradczych,

b) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,

c) pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z dalszym kształceniem i karierą zawodową uczniów w ramach lekcji przedmiotowych;

2) Za realizację zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego odpowiedzialni są:

a) Dyrektor Szkoły,

b) Zespół Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego,

c) wychowawcy klas i inni nauczyciele;

3) Realizując cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno - zawodowego szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi:

a) Krajowym Ośrodkiem Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej,

b) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3,

c) Miejskim Urzędem Pracy,

d) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,

e) Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy;

4) Zadania systemu i sposób ich realizacji określa szczegółowo plan działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego opracowany na dany rok szkolny.

## § 4

1. Technikum Nr 1 wypełnia obowiązki opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych i szczegółowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zwłaszcza poprzez:

1) objęcie opieką uczniów przebywających w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych ,

- 2) uwzględnienie w Technikum Nr 1 REGULAMINU PRACOWNI PRZEDMIOTOWYCH, określającego obowiązki i zasady postępowania nauczyciela i uczniów podczas zajęć w szkolnych pracowniach przedmiotowych,
  - 3) podejmowanie działań chroniących uczniów przed dostępem do treści publikowanych w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju młodych ludzi, a zwłaszcza działań polegających na zainstalowaniu i aktualizowaniu oprogramowania zabezpieczającego oraz stosowanie Regulaminu określającego zasady korzystania z Internetu.
  - 4) uwzględnienie Regulaminu Warsztatów Szkolnych,
  - 5) objęcie opieką uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła ponosi odpowiedzialność z tytułu sprawowania i wypełniania obowiązków opiekuńczych.
  3. Przed rozpoczęciem zajęć oraz podczas przerw międzylekcyjnych na każdej kondygnacji budynku opiekę nad uczniami sprawują dyżurni nauczyciele, których podstawowym obowiązkiem jest czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów. Ustala się, co następuje:
    - 1) harmonogram dyżurów nauczycielskich opracowuje w oparciu o tygodniowy plan nauczania i podaje do wiadomości oraz stosowania dyrektor odpowiedzialny za organizację pracy,
    - 2) dyżury rozpoczynają się 15 minut przed rozpoczęciem lekcji w szkole, a kończą 10 minut po ostatniej lekcji,
    - 3) łączny tygodniowy wymiar dyżuru, przypadający na jednego nauczyciela, powinien być ustalony proporcjonalnie do przydzielonej liczby godzin lekcyjnych,
    - 4) zastępstwo w zajęciach dydaktycznych dotyczy także obowiązków nauczyciela dyżurnego, o ile tak wynika z harmonogramu dyżurów.
  4. Indywidualna opieka nad uczniami sprawowana jest przez pedagoga szkolnego w porozumieniu z wychowawcą klasowym w przypadkach uczniów:
    - 1) rozpoczynających naukę w szkole,
    - 2) z orzeczeniami lekarskimi i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz tymi, którym z powodów warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna,
    - 3) uczennic będących w ciąży - według odrębnych przepisów.

## **§ 5**

(uchylony)

## **§ 5a**

1. W szkole udzielana jest i organizowana pomoc psychologiczno- pedagogiczna. Pomocy udziela się uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) szczególnych uzdolnień,
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) zaniedbań środowiskowych,
- 11) trudności adaptacyjnych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora szkoły,
- 4) wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) pomocy nauczyciela,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodziny,
- 11) kuratora sądowego.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4a. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje wychowawca klas. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb - innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami



o których mowa w ust. 3.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) warsztatów,
  - 6) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor powołuje zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej temu uczniowi, w tym ustala formy udzielania pomocy oraz okres i wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Ustalone formy i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
8. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze zajęć Dyrektor informuje na piśmie rodziców ( opiekunów prawnych ) ucznia albo pełnoletniego ucznia.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne oraz nieodpłatne.
10. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## § 6

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca sprawuje opiekę nad oddziałem w ciągu całego okresu kształcenia.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić ze szczególnych przyczyn, leżących po stronie nauczyciela albo wynikających z unormowań zawartych w Karcie Nauczyciela lub na umotywowany wspólny pisemny wniosek Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców potwierdzony podpisami uczniów i rodziców.
4. W przypadku wniosku, o którym mowa w ustępie 3, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ III

### Organy Technikum Nr 1

#### § 7

1. Organami Szkoły są :
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców,
  - 5) Rada Szkoły.
2. Dyrektor :
  - 1) kieruje pracą szkoły zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) jest nauczycielem Szkoły, podlegającym w szczególności przepisom ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
  - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
    - c) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
  - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniem oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 7) wykonuje zadania organu administracji publicznej, wydaje decyzje na podstawie upoważnień ustawowych,
  - 8) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 9) Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  - 10) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 11) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

- 12) stanowi akty prawa wewnętrznego,
  - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową oraz gospodarczą obsługę szkoły,
    - 13a) Dyrektor może dokonać zmian w planie finansowym wydzielonego rachunku placówki utworzonego z dniem 1.01.2011 r. polegających na:
      - zmianie kont planu dochodów w poszczególnych paragrafach klasyfikacji dochodów,
      - przenoszeniu wydatków między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji wydatków,
      - wprowadzaniu do planów finansowych dochodów wydatków w nowych paragrafach w granicach prognozy gromadzonych dochodów i nieprzekraczalnego limitu, który stanowi łączna kwota wydatków zamieszczona w uchwale budżetowej.Zmian tych dokonuje się przez sporządzenie i zatwierdzenie nowego planu finansowego.
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 16) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
  - 17) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
  - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 19) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
3. W Szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
  4. Rada Pedagogiczna jest zespołem nauczycieli zatrudnionych w Szkole działającym na podstawie i w zakresie przepisów o systemie oświaty i własnego regulaminu.
  5. W posiedzeniach Rady mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
  7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
    - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - 6) podejmowanie uchwał po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców w sprawie szkolnych

zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników,

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

3a) wnioski o nagrody kuratora oświaty/ prezydenta dla dyrektora szkoły,

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) kandydatów na stanowiska kierownicze .

8a. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzenia egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu Szkół i projekty statutów szkół wchodzących w skład Zespołu lub ich zmiany i przedstawia Radzie Szkoły do uchwalenia.

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego.

11. W przypadku określonym w ust. 10 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

12. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem i ustawą o systemie oświaty.

13. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

14. Zebrania, o których mowa w ust. 13 mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli.

16. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących praw uczniów, ma także prawo do:

1) zapoznawania się z zestawem programów nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
17. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
18. Rada Rodziców:
- 1) stanowi reprezentację rodziców uczniów,
  - 2) działa w oparciu o uchwalone przez siebie regulaminy zgodne ze statutem szkoły,
  - 3) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły,
  - 4) do kompetencji Rady Rodziców należą:
    - a) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczego szkoły i profilaktyki,
    - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli polecono dyrektorowi ich opracowanie,
    - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
    - d) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
19. Rada Szkoły:
- 1) W skład Rady Szkoły wchodzi: pięciu nauczycieli (wybranych przez ogół nauczycieli) pięciu rodziców i pięciu uczniów (przedstawiciele rodziców wybierają rodzice na zebraniu ogólnym rodziców, uczniowie wybierani są spośród ogółu uczniów),
  - 2) Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
  - 3) uchwała Statut Zespołu i Statuty Szkół wchodzących w skład Zespołu,
  - 4) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków gromadzonych na wydzielonym rachunku,
  - 5) opiniuje plan finansowy Zespołu,
  - 6) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela,
  - 7) z własnej inicjatywy ocenia sytuację szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji:
    - a) dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- c) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 8) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę w sprawach organizowania zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 9) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
20. Rada Szkoły działa w oparciu o swój regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
21. Oprócz Dyrektora Szkoły funkcje kierownicze pełnią:
- 1) a) wicedyrektorzy,  
b) kierownik warsztatów szkolnych i szkolenia praktycznego,  
c) uchylony
  - 2) Dyrektor wspólnie z zespołem kierowniczym dokonuje dwa razy w ciągu roku szkolnego analizy i oceny pracy szkoły zaś bieżącą analizę poszczególnych odcinków pracy dydaktyczno-wychowawczej przeprowadzają:
    - a) wicedyrektorzy,
    - b) kierownik warsztatów szkolnych,
    - c) uchylony,
    - d) zespoły klasowe wychowawców z radami klasowymi rodziców,
    - e) pedagog szkolny,
    - f) samorząd uczniowski,
    - g) zespoły przedmiotowe nauczycieli;
  - 3) Spostrzeżenia, zalecenia i wnioski są odnotowywane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej, księdze protokołów posiedzeń zespołu kierowniczego, zespołu wychowawców i zespołów przedmiotowych.
22. Bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach odbywa się przez:
- 1) organizowanie posiedzeń Rad Pedagogicznych zgodnie z terminarzem zawartym w rocznym planie Zespołu,
  - 2) organizowanie posiedzeń z udziałem przedstawicieli Rady Rodziców, rad klasowych rodziców, zakładów pracy szkolących młodocianych pracowników,
  - 3) organizowanie co najmniej raz na kwartał spotkań dyrekcji Szkoły z samorządem uczniowskim i gospodarzami klas,
  - 4) organizowanie co najmniej dwa razy w roku zebrań zespołów przedmiotowych i wychowawczych w celu analizy i oceny pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 5) wydawanie zarządzeń i przekazywanie informacji nauczycielom, uczniom poprzez książkę zarządzeń, tablicę ogłoszeń.
23. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania

decyzji. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły.

W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

24. W przypadku braku porozumienia lub niemożności rozstrzygnięcia sporu organy szkoły mogą wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonej w ustawie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Współpraca rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży**

#### **§ 8**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo poznać zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w klasach i w szkole, w tym celu:
  - 1) wychowawca przedstawia program wychowawczy i profilaktyki celem zasięgnięcia opinii rodziców,
  - 2) każdy wychowawca określa zamierzenia wychowawcze klasy spójne z planem wychowawczym i dydaktycznym szkoły oraz przedstawia je na pierwszym spotkaniu z rodzicami,
  - 3) nauczyciele zapoznają młodzież i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z zasadami przeprowadzania egzaminów poprawkowych,
  - 4) nauczyciele przedstawiają zakres wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
3. Rodzice i wychowawcy kontaktują się osobiście lub telefonicznie, wymieniając informacje na temat postępów w nauce, zachowania uczniów oraz sposobów radzenia w sytuacjach trudnych.
4. Szkoła organizuje co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i związane z wynikami w nauce. O terminach tych spotkań rodzice są informowani na pierwszym zebraniu.
5. W miarę zaistniałych potrzeb wychowawca, Dyrektor Szkoły lub zastępcy Dyrektora mogą zwołać dodatkowe spotkania rodziców uczniów klasy lub szkoły.
6. Rodzice mają prawo zgłaszać wnioski o pracy szkoły do Dyrektora Szkoły przez Radę Rodziców lub Radę Szkoły.
7. Rodzice zgłaszają zastrzeżenia do pracy szkoły pisemnie Radzie Rodziców lub Radzie Szkoły, która po rozpatrzeniu ich zasadności przekazuje je Dyrektorowi Szkoły, a w dalszej kolejności organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ V

### Organizacja szkoły

#### § 9

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć roku szkolnego, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, terminy pisemnych egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy MEN, OKE oraz Kuratorium Oświaty o organizacji roku szkolnego.
2. Kalendarz roku szkolnego w Technikum Nr 1, uwzględniający w szczególności terminy klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, terminy wystawiania ocen klasyfikacyjnych oraz terminy powiadomienia uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych Dyrektor Szkoły ustala i przekazuje do wiadomości organom szkoły do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
3. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Szczegółowe zasady ustalania dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku po zaopiniowaniu przez związki zawodowe działające w placówce i warmińsko-mazurskiego kuratora oświaty oraz zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 29 maja.
5. Arkusz, o którym mowa w ustępie 4, podlega procedurze weryfikacji po rozpoczęciu roku szkolnego.
6. Arkusz, o którym mowa w ustępie 4, jest podstawą indywidualnych decyzji Dyrektora Szkoły w zakresie stosunku pracy nauczycieli zatrudnionych albo ubiegających się o zatrudnienie w szkole.
7. Liczbę etatów pracowników administracji i obsługi szkoły określa Dyrektor Szkoły na podstawie wielkości i charakteru zadań do wykonania oraz przydzielonych limitów środków finansowych.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, których łączny wymiar godzin w semestrze jest niższy niż jedna godzina tygodniowo, prowadzone są według odrębnego planu zajęć, różnego od planu tygodniowego.
10. Organizacja i prowadzenie zajęć, o których mowa w ustępie 8, uzależnione są od posiadanych przez szkołę środków finansowych.
11. Zajęcia nadobowiązkowe i zajęcia dodatkowe prowadzone w szkole mogą być finansowane ze środków budżetowych i pozabudżetowych.
12. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, stanowiącym realizację podstawy programowej.



- 1) Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić nie mniej niż 30 osób, nie więcej niż 35,
  - 2) Oddział dzieli się na grupy:
    - a) na zajęciach z języków obcych oraz informatyki jeżeli liczy więcej niż 24 uczniów; nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów,
    - b) na zajęciach z wychowania fizycznego, jeżeli liczy więcej niż 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami; możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych,
    - c) na zajęciach praktycznych specjalizacyjnych, pracowniach kształcenia zawodowego oraz na innych zajęciach, których realizacja wymaga podziału na grupy zgodnie z programem nauczania;
  - 3) Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych oraz informatyka, a także koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, na terenie szkoły albo poza nią, w formach stałych albo jednorazowych, podczas wycieczek i wyjazdów,
  - 4) Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych płatnych z budżetu nie może być niższa niż 15 uczniów.
13. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 13a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17 poz. 78, z późn. zm. 4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 13b. Zajęcia edukacyjne o których mowa w ust. 13 pkt 2 organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 13c. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione ust. 13 i 13a zajęcia edukacyjne.
- 13d. Zajęcia wymienione w ust. 13 pkt. 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy
- 13e. Godzina lekcyjna zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych trwa 45 minut, z wyjątkiem godziny zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu, godziny bibliotecznej, które trwają 60 minut.

- 13f. Na wniosek nauczyciela, umotywowany rodzajem i organizacją prowadzonych zajęć, Rada Pedagogiczna może w drodze uchwały ustalić na czas określony inny wymiar trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
- 13g. W sytuacji podyktowanej koniecznością przeprowadzenia różnych od wynikających z tygodniowego planu nauczania zajęć edukacyjnych, np. uroczystości szkolnej albo wypełnienia innych obowiązków, których ze względu na warunki lokalowe bądź inne okoliczności nie można dopełnić przy zachowaniu ustalonego czasu pracy szkoły, Dyrektor Zespołu może w drodze zarządzenia, skrócić jednorazowo lekcje (lekcja nie może trwać krócej niż 30 minut).
14. W szkole organizowana jest praktyczna nauka zawodu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
- 1) Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej,
  - 2) Organizację praktyki zawodowej i zajęć praktycznych określają odpowiednie plany nauczania oraz regulaminy tych form kształcenia,
  - 3) Zajęcia związane z praktyczną nauką zawodu prowadzone są w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy,
- 3a) Organizacja praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych:
- a) praktyczna nauka zawodu w warsztatach szkolnych odbywa się w pracowniach ćwiczeń praktycznych oraz pracowniach symulacyjnych do realizacji zajęć praktycznych,
  - b) pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie praktycznej nauki zawodu prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu,
  - c) jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut. W czasie zajęć praktycznych organizuje się 20 – 30 minutową przerwę w zależności od ilości godzin zajęć,
  - d) na zajęcia praktyczne uczniowie przychodzą w odpowiednim obuwiu i ubraniu roboczym zgodnie z wymaganiami bhp,
  - e) ocenianie i odwołanie się od oceny z zajęć praktycznych odbywa się zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
- 3b) Organizacja praktycznej nauki zawodu poza szkołą:
- a) umowę o praktyczną naukę zawodu (dualny system kształcenia) organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - b) umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - c) umowa określa:
    - nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
    - nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
    - zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
    - listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,

- terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
  - dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu,
- d) do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły,
- e) szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
- nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - akceptuje przydzielonych instruktorów praktycznej nauki zawodu, lub
  - wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu własnych nauczycieli.
- f) podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu:
- zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,
  - zapoznaje uczniów z organizacją i regulaminem pracy oraz zasadami bhp,
  - przydziela instruktorów praktycznej nauki zawodu,
  - nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu,
  - sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
  - powiadamia szkołę o naruszeniu przez uczniów regulaminu pracy,
- g) praktyczna nauka zawodu odbywa się 1-2 dni w każdym tygodniu w dniach ustalonych na początku roku szkolnego
- h) kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje zajęcia praktyczne przez:
- planowe (co najmniej 1 raz w roku) wizytacje zakładów szkolenia praktycznego,
  - wizyty interwencyjne,
  - telefoniczne rozmowy z pracodawcami i rodzicami uczniów,
  - przyjmowanie uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów ustalonych na początku każdego semestru,
- i) uczeń jest informowany o terminie zbierania ocen z zajęć praktycznych, co najmniej na trzy tygodnie przed ustaloną datą,
- j) w przypadkach nieobecności ucznia w szkole w czasie zbierania ocen, dostarcza on ocenę w innym, ustalonym przez kierownika, terminie,
- k) w przypadku nieobecności kierownika szkolenia praktycznego w ustalonym terminie zbierania ocen, uczniowie przekazują zaświadczenia z ocenami do sekretariatu szkoły.
- 4) W celu realizacji zadań statutowych, w tym praktycznej nauki zawodu, szkoła dysponuje pracownikami odpowiadającymi wymaganiom bhp, zorganizowanymi według następujących zasad:

- a) opiekunami pracowni są osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły,
  - b) opiekunowie pracowni są zobowiązani do:
    - dbania o estetyczny wygląd pomieszczeń,
    - przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych,
    - wykorzystania pracowni zgodnie z przeznaczeniem,
    - zgłaszania wniosków do Dyrektora w sprawie remontów i doposażenia pracowni,
    - zgłaszania wniosków odnośnie spisywania ze stanu zużytych sprzętów i pomocy naukowych,
    - informowania Dyrektora o wszystkich zniszczeniach dokonanych w pracowni;
  - c) opiekunowie pracowni ponoszą finansową odpowiedzialność za sprzęt i pomoce naukowe stanowiące wyposażenie pomieszczeń,
  - d) uczniowie przebywają w pracowni tylko w obecności opiekuna lub nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - e) opiekun, nauczyciel prowadzący zajęcia wyznacza miejsce w pracowni, które uczniowie zajmują,
  - f) pomoce naukowe, przyrządy i wszelki inny sprzęt mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z przeznaczeniem,
  - g) uczniowie przeprowadzają doświadczenia lub wykonują ćwiczenia wyłącznie na polecenie nauczyciela,
  - h) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - i) uczniowie przebywający w pracowni powinni zachować porządek i czystość, w razie dokonania zniszczeń są zobowiązani do przywrócenie stanu pierwotnego na własny koszt,
  - j) zabrania się spożywania posiłków w pracowni,
  - k) instalowanie oprogramowania w komputerach będących własnością szkoły może nastąpić tylko za zgodą opiekuna pracowni lub Dyrektora Szkoły,
  - l) zabrania się uczniom samodzielnego konfigurowania sprzętu komputerowego, może ono nastąpić tylko za zgodą opiekuna pracowni.
- 5) Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej:
- a) praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej odbywają uczniowie Technikum Nr 1 w klasie drugiej i trzeciej w wymiarze:
    - 160 godzin, w zawodzie technik pojazdów samochodowych,
    - 160 godzin w zawodzie technik spedytor,
    - 280 godzin w zawodzie technik transportu kolejowego
  - b) praktyki odbywają się na podstawie umowy o praktykę zawodową zawartej między szkołą a zakładami pracy,
  - c) praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie

ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki,

- d) dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin dziennie,
- e) terminy i miejsca odbywania praktyk przez uczniów technikum są ustalane przez kierownika szkolenia praktycznego,
- f) jeżeli uczeń z przyczyn losowych, np. długotrwała choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim, nie może odbywać praktyki w ustalonym terminie, odbywa praktykę w okresie ferii szkolnych po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły kierownikiem szkolenia praktycznego,
- g) uczniowie mogą wskazać kierownikowi szkolenia praktycznego miejsce, w którym mają możliwość odbywać praktykę zawodową,
- h) przed rozpoczęciem praktyki uczniowie zapoznawani są z prawami i obowiązkami praktykanta,
- i) w czasie praktyki uczeń prowadzi dzienniczek praktyki, w którym zapisuje wykonane czynności i osiągnięte umiejętności, a pracodawca potwierdza jego obecność,
- j) kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje praktykę zawodową w formie:
  - wizytacji miejsc praktyk,
  - wizyt interwencyjnych,
  - telefonicznych rozmów z pracodawcami i rodzicami uczniów,
  - przyjmowania uczniów, rodziców i pracodawców w godzinach dyżurów;
- k) oceny z praktyki zawodowej wpisuje do dziennika szkolnego kierownik szkolenia praktycznego/wychowawca w uzgodnieniu z pracodawcami,
- l) warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest przedstawienie w ustalonym wcześniej terminie kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk z uzyskaną oceną. Ocena powinna być wpisana w formie słownej i zgodna z obowiązującą skalą ocen,
- m) w przypadku, gdy uczeń nie dostarczy oceny w wyznaczonym dla klasy terminie, ustala termin jej przedstawienia indywidualnie z opiekunem szkolenia praktycznego,
- n) w przypadku długotrwałej nieobecności opiekuna szkolenia praktycznego, uczniowie przedstawiają dzienniczki praktyk kierownikowi szkolenia praktycznego,
- o) uczeń, który odbywał praktykę zawodową w okresie ferii szkolnych jest obowiązany dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczek praktyk i zaświadczenie do dnia 29 sierpnia.

15. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia albo umowy cywilnoprawnej, które zostały zawarte przez Dyrektora Szkoły z zakładem kształcenia nauczycieli albo szkołą wyższą.

16. Szkoła nie prowadzi stołówki szkolnej.

17. W szkole mogą być prowadzone przez odrębne podmioty gospodarcze, na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Szkoły, punkty handlowe, w tym gastronomiczne. Asortyment towarów i usług oferowanych w sprzedaży oraz działalność takich zakładów powinny wspierać statutową działalność szkoły.
18. W szkole funkcjonuje biblioteka, którą stanowią: wypożyczalnia, czytelnia oraz internetowe centrum informacji multimedialnej, zwane dalej ICIM. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną wspomagającą realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukację kulturalną i informacyjną uczniów, doskonalenie pracy nauczycieli oraz pedagogizację rodziców.
  - 1) Cele biblioteki to w szczególności:
    - a) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
    - b) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, rodzicom i pracownikom szkoły,
    - c) umożliwienie korzystania z różnych źródeł informacji i technologii informacyjnej,
    - d) wspomaganie procesów nauczania i wychowania,
    - e) wyrabianie nawyku czytania i doskonalenie umiejętności uczenia się,
    - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
    - g) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
    - h) wspomaganie doskonalenia się i kształcenia nauczycieli;
  - 2) Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor Szkoły, który:
    - a) zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenia warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność jej mienia oraz środki finansowe na jej działalność,
    - b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
    - c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych,
    - d) odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
    - e) w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
    - f) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki,
    - g) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
  - 3) Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
    - a) odpowiada materialnie za powierzone mu zbiory oraz bazę komputerową i multimedialną, jest odpowiedzialny za właściwe ich wykorzystanie,
    - b) gromadzi, opracowuje i ewidencjonuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) udostępnia książki, materiały multimedialne i inne źródła informacji uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - d) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji

- z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- e) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, zapoznaje ich z technikami uczenia się i samokształcenia, stosuje różne formy kształcenia kultury czytelniczej, medialnej i informacyjnej,
  - f) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
  - g) dokumentuje swoją pracę i realizację zadań biblioteki, sporządzając plany pracy, konspekty zajęć, sprawozdania, systematycznie prowadząc dziennik,
  - h) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki według obowiązujących przepisów,
  - i) informuje nauczycieli o poziomie i stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowuje analizy czytelnictwa dla Rady Pedagogicznej,
  - j) podejmuje działania informacyjne i promocyjne zachęcające do korzystania z zasobów biblioteki,
  - k) systematycznie doskonali umiejętności i warsztat pracy oraz poszerza swoją wiedzę;
- 4) Biblioteka współpracuje z nauczycielami, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- a) z nauczycielami w zakresie: planowania pracy, udostępniania zgromadzonych w bibliotece materiałów dydaktycznych, literatury pedagogicznej i metodycznej, wirtualnych baz danych, dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, oświatowego oraz realizacji wyznaczonych zadań i wspólnych przedsięwzięć;
  - b) z wychowawcami w zakresie: monitorowania stanu czytelnictwa uczniów, kształtowania u nich nawyków czytelniczych, rozpoznania ich zainteresowań oraz wspierania w działalności wychowawczo-opiekuńczej;
  - c) z uczniami w zakresie: udostępniania zasobów biblioteki, pomocy w samokształceniu i czerpaniu informacji z różnych źródeł, wspomagania w korzystaniu z technologii informacyjnej (wyszukiwanie, selekcjonowanie, przetwarzanie i wykorzystywanie informacji), wspierania indywidualnego rozwoju przez rozwijanie pasji i zainteresowań uczniów, kształtowania postawy odpowiedzialnego korzystania z zasobów internetowych;
  - d) z rodzicami w zakresie: udostępniania wyznaczonych zasobów biblioteki, wsparcia w obowiązkach opiekuńczo-wychowawczych przez wskazanie właściwej literatury i innych źródeł wiedzy, informowania o czytelnictwie uczniów, bogacenia zbiorów biblioteki w ramach współpracy z Radą Rodziców;
  - e) z innymi bibliotekami w zakresie: wymiany doświadczeń, wypożyczeń międzybibliotecznych, uczestnictwa w imprezach tematycznych, czytelniczych, konkursach oraz w różnorodnych formach edukacji bibliotecznej.
- 5) Z biblioteki mogą bezpłatnie korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów i pracownicy niepedagogiczni szkoły.
- 6) Biblioteka udostępnia posiadane zbiory według zasad określonych w regulaminie biblioteki, a w szczególności:
- a) właściwie eksponując posiadane zasoby i pomagając w ich wyborze,
  - b) wypożyczając je do domu,

- c) organizując korzystanie z nich w czytelni,
  - d) umożliwiając i wspomagając dostęp do wirtualnych baz informacji, zasobów internetowych i programów komputerowych w ICIM,
  - e) rejestrując wypożyczenia i inne formy udostępniania zbiorów oraz prowadząc związane z tym statystyki;
- 7) Biblioteka czynna jest codziennie a jej godziny pracy dostosowane są do rozkładu zajęć szkolnych.
- 8) Regulamin biblioteki określa szczegółowo jej organizację, prawa i obowiązki czytelników, zadania nauczyciela bibliotekarza, oraz zasady współpracy z innymi podmiotami.
19. 1) Do realizacji swoich statutowych zadań Szkoła posiada:
- a) sale lekcyjne, w tym pracownie przedmiotowe,
  - b) pracownie specjalistyczne,
  - c) sale do prowadzenia zajęć praktycznych i zajęć specjalizujących ,
  - d) bibliotekę szkolną,
  - e) izbę tradycji,
  - f) gabinet pedagoga szkolnego,
  - g) gabinet profilaktyczny,
  - h) gabinet stomatologiczny,
  - i) archiwum,
  - j) szatnię;
- 2) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzi się w salach gimnastycznych, siłowni oraz na wolnym powietrzu.
20. Szkoła sprawuje opiekę i nadzór nad uczniami mieszkającymi w internacie i bursie. Pedagog i wychowawcy uczniów współpracują z ich opiekunami w internacie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nauczyciele szkoły**

#### **§ 10**

1. Technikum Nr 1 zatrudnia nauczycieli o kwalifikacjach zgodnych z wymogami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
3. Stosunek pracy nauczyciela ma charakter zobowiązaniowy, podlega szczególnej ochronie oraz zawiera w sobie procedurę oceny pracy i wymogi o charakterze etycznym, które są obwarowane odpowiedzialnością dyscyplinarną - stanowią o tym odrębne przepisy.



4. Każdy nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej, planowej organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z podstawą programową,
  - 2) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) przestrzegania regulaminu oceniania, klasyfikowania uczniów,
  - 4) wdrażania zasad oceniania wewnątrzszkolnego oraz opracowania i stosowania zasad oceniania przedmiotowego,
  - 5) bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
  - 6) uzasadnienia wystawionych ocen w sposób określony w zasadach oceniania przedmiotowego,
  - 7) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 8) przestrzegania regulaminów: pracy, dyżurów, bhp, pracowni,
  - 9) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
    - a) przestrzeganie regulaminów bhp,
    - b) właściwe reagowanie, adekwatne do zaistniałego zdarzenia, na nieodpowiednie zachowanie młodzieży,
    - c) znajomość procedur postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz stosowanie ich;
  - 10) dbałości o powierzone jego szczególnej opiece pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny - nauczyciel odpowiada w pełnej wysokości za szkody w powierzonym mu mieniu szkoły,
  - 11) bezstronności i obiektywnego oceniania oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów,
  - 12) udzielania uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z wychowawcą klasowym i pedagogiem szkolnym oraz indywidualnych konsultacji, jeśli o takie uczeń poprosi,
  - 13) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez popularyzację wiedzy, promocję indywidualnych osiągnięć uczniów, popularyzację olimpiad przedmiotowych, konkursów i zawodów sportowych oraz pomoc w przygotowaniu się uczniów do udziału w tych formach współzawodnictwa,
  - 14) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej.
  - 15) prowadzenia ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 16) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
- 5a) Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia im pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,

- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) 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 wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, 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 których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 5b. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 5a pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału / grupy,
  - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia,
  - 3) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy,
  - 4) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
  - 5) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjno- kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
  - 6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
  - 7) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
  - 8) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,

- 9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - b) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
    - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;
  - 10) obowiązkowe uzasadnienie wystawionych ocen uczniowi,
  - 11) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
6. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania.
7. Nauczyciele przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
8. W Zespole Szkół Samochodowych działają:
- 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych, który tworzą nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie i religii,
  - 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych, który tworzą nauczyciele matematyki, informatyki, technologii informacyjnej, fizyki, biologii, chemii,
  - 3) Zespół Interdyscyplinarny, który tworzą nauczyciele geografii, podstaw przedsiębiorczości, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa oraz nauczyciele-bibliotekarze,
  - 4) Zespół Przedmiotów Zawodowych, który tworzą nauczyciele przedmiotów zawodowych oraz zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu,
  - 5) Zespół Wychowawczy, który tworzą wszyscy wychowawcy.
  - 6) zespoły nauczycieli uczących w oddziale
  - 7) zespoły udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
  - 8) Zespół Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego.
9. Zespoły mogą pracować w komisjach.
10. Pracą zespołu kieruje jej przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu nauczycieli.
11. Zespół przedmiotowy ma za zadanie:
- 1) zapewnić niezbędną współpracę nauczycieli w zakresie wyboru i realizacji programu nauczania,
  - 2) ustalać szczegółowe kryteria oceniania i wymagań edukacyjnych,
  - 3) opracować narzędzia pomiaru wyników nauczania,
  - 4) organizować i modernizować pracownie przedmiotowe,
  - 5) formułować opinie w sprawie innowacji pedagogicznych lub propozycji legislacyjnych,
  - 6) udzielać pomocy pedagogicznej nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
  - 7) oceniać sytuację w szkole i formułować wnioski do planu pracy szkoły.
12. Zespół Wychowawczy ma za zadanie:

- 1) koordynować pracę wychowawczą w szkole, diagnozować sytuację i zjawiska wychowawcze,
  - 2) współdziałać w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 3) opracować i ewaluować program wychowawczo-profilaktyczny,
  - 4) wypracowywać wnioski i określać zadania do planu wychowawczego szkoły, oraz wspierać jego realizację,
  - 5) prowadzić doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie problematyki opiekuńczo-wychowawczej,
  - 6) wypracować normy i zasady działań służących poprawie bezpieczeństwa w szkole,
  - 7) koordynować działania na rzecz uczniów z trudnościami w nauce i wymagającymi szczególnej opieki ze strony szkoły.
13. Zespoły nauczycieli uczących w oddziale tworzą pracownicy pedagogiczni prowadzący zajęcia w danym oddziale. Do ich zadań należą:
- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu podręczników z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
  - 2) wymiana doświadczeń w celu podnoszenia jakości kształcenia i wychowania,
  - 3) poszerzenie i aktualizowanie wiedzy o zespole klasowym,
  - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 5) opiniowanie autorskich programów nauczania.
14. Zespoły wspierające udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwane dalej zespołami wspierającymi.
- 1) W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole,
  - 2) Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 3) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
    - a) na wniosek dyrektora szkoły- przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej,
    - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
  - 4) Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu,
  - 5) Dla uczniów, o których mowa w ust. 14, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno- pedagogiczną,

- 6) Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program,
  - 7) Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) zawiera:
    - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem,
    - b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
    - c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami,
    - d) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
    - e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne),
    - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, zgodnych z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 8) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
  - 9) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
  - 10) Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
15. Zespół Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego ma zadania:
- 1) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji,
  - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla danego poziomu kształcenia,
  - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

- 7) dokonanie oceny efektywności realizowanych działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole.
16. Zespoły Przedmiotowe i Zespół Wychowawczy oraz Zespół Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego przedstawiają sprawozdania ze swej działalności na podsumowującym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Działalność zespołów nauczycieli uczących w oddziale dokumentują wychowawcy oddziałów.
17. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów, służących zwłaszcza ich socjalizacji,
  - 3) podejmowanie takich działań, które skutecznie służą rozwiązywaniu konfliktów zaistniałych w zespole klasowym i poza nim,
  - 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) świadczenie indywidualnej pomocy uczniom, stosownie do ich potrzeb i własnych możliwości,
  - 6) prowadzenie arkuszy postępów uczniów objętych indywidualnym tokiem nauczania.
18. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 17:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich podopiecznych
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) formy życia zbiorowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół,
    - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami swoich podopiecznych w celu poznania ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz w celu współdziałania z rodzicami i włączenia ich w sprawy klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień swoich podopiecznych, organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
  - 6) ustala ocenę zachowania zgodnie z kryteriami,
  - 7) organizuje i prowadzi zebrania z rodzicami,
  - 8) wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonego mu oddziału.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 11**

## 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) pełnego uczestnictwa w realizacji statutowych zadań szkoły - w formie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych uwzględnionych w niniejszym statucie,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu nauczania zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, z obowiązującym ramowym planem nauczania i przyjętymi programami nauczania,
- 3) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru, stanowiących własność szkoły - na zasadach określonych w niniejszym statucie,
- 4) opieki i poczucia bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną oraz poszanowania jego godności osobistej,
- 5) pomocy wychowawczej, dydaktycznej udzielanej przez nauczycieli szkoły albo inne osoby współdziałające ze Szkołą w realizacji jej statutowych zadań - w formie i zakresie wynikającym z możliwości kadrowych i organizacyjnych,
- 6) uzyskiwania pomocy stypendialnej, socjalnej w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 7) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły, z zachowaniem zasady nienaruszania tym dóbr innych osób,
- 8) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień - w formie i zakresie odpowiednim do możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych szkoły,
- 9) wpływania na działalność szkoły poprzez Samorząd Uczniowski,
- 10) zrzeszania się i aktywności w organizacjach i stowarzyszeniach działających lub mających powstać w szkole.
- 11) pełnej informacji o zadaniach statutowych szkoły oraz znajomości wszystkich regulaminów szkolnych i przysługujących mu praw,
- 12) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i odpowiadających ocenom klasyfikacyjnym, znajomości przyjętych w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów; zasady te określają ZASADY OCENIANIA WEWNĄ TRZSZKOLNEGO,
- 13) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny,
- 14) wnoszenia do właściwych organów odwołań i skarg, jeśli przepis tak stanowi,
- 15) wyrażenia woli w sprawie uczęszczania na przedmioty nieobowiązkowe.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego, aktywnego, poprzedzonego odpowiednim i możliwie pełnym przygotowaniem się uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
- 2) poszanowania pomieszczeń, urządzeń, sprzętów i księgozbioru stanowiących własność szkoły,
- 3) pełnego podporządkowania się postanowieniom niniejszego statutu i regulaminów obowiązujących w szkole,
- 4) dbania o dobre imię szkoły i godnego jej reprezentowania w każdej sytuacji,
- 5) szanowania symboli narodowych i szkolnych, poznawania historii ziemi ojczyściej, w tym głównie Warmii i Mazur,

- 6) poznawania historii szkoły i jej tradycji,
- 7) pogłębiania wiedzy o Patronie Szkoły,
- 8) przyjęcia postawy odpowiedzialności za życie i zdrowie własne oraz innych,
- 9) dbania o własny rozwój moralny, intelektualny i fizyczny,
- 10) świadomego i odpowiedzialnego korzystania z przysługujących mu praw,
- 11) systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne i praktyczną naukę zawodu oraz czynnego w nich uczestnictwa, a przypadku nieobecności na zajęciach wyjaśnienia jej przyczyny i usprawiedliwienia według obowiązujących w szkole zasad,
  - a) nieobecności ucznia usprawiedliwiają rodzice,
  - b) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoją nieobecność, jednak jego usprawiedliwienie musi być wiarygodne i zaakceptowane przez wychowawcę,
  - c) wychowawca ma prawo zwrócić się do rodziców ( opiekunów prawnych ) ucznia o potwierdzenie usprawiedliwienia,
  - d) nieobecności ucznia pisemnie usprawiedliwiają rodzice w przeznaczonym do tego zeszycie, na kartce lub korzystając z możliwości, jakie daje elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce „Librus”, (o formie decyduje wychowawca wraz z rodzicami), podając terminy i przyczyny absencji,
  - e) usprawiedliwienie powinno być dostarczone wychowawcy w ciągu siedmiu dni od powrotu ucznia do szkoły,
  - f) pojedyncze godziny nieobecności na lekcjach w wyjątkowych sytuacjach usprawiedliwia wychowawca, przede wszystkim na pisemną prośbę rodziców o zwolnienie syna/córki z danych zajęć, dostarczoną przed tymi zajęciami,
- 12) uczestniczenia we wszystkich uroczystościach szkolnych, koncertach, spektaklach teatralnych, seansach filmowych, zachowując postawę godną ucznia,
- 13) przestrzegania w każdym miejscu i czasie zasad kultury współżycia społecznego,
- 14) niesienia pomocy koleżankom i kolegom mającym trudności w nauce,
- 15) przestrzegania w każdym miejscu i czasie prawa i norm moralnych,
- 16) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (niedopuszczalne jest palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów),
- 17) nieopuszczania obiektu szkolnego w czasie zajęć bez zgody wychowawcy, dyrektora, wicedyrektora, kierownika warsztatów lub kierownika szkolenia praktycznego,
- 18) okazywania szacunku pracownikom szkoły i zakładów pracy,
- 19) wykonywania próśb i poleceń pracowników szkoły,
- 20) rzetelnego wywiązywania się z obowiązków dyżurnego w szkole,
- 21) posiadania przy sobie ważnej legitymacji szkolnej i ochrony jej przed zniszczeniem oraz okazywania na każde wezwanie powołanych do tego organów,
- 22) przestrzegania zarządzeń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez inne organy państwowe oraz statutu szkoły .
- 23) wyglądać schludnie i estetycznie, jego strój oraz wgląd nie mogą razić i prowokować,



- 24) w czasie uroczystości szkolnych występować w stroju galowym,
  - 25) nie używać w czasie zajęć telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych (np. nośniki muzyki) z wyjątkiem kalkulatorów.
3. Za uchybienie obowiązkom wymienionym w ustępie 2 uczeń ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.
  4. Za szkody wyrządzone w mieniu szkoły albo osób trzecich uczeń ponosi odpowiedzialność materialną.
  5. Szkoła powiadamia rodziców ucznia w przypadkach opisanych w ust. 3 i 4.

## § 12

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, o których mowa w § 11 ust. 2 lub za szczególne osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych oraz za pracę na rzecz szkoły, klasy i środowiska uczniom szkoły przyznaje się nagrody indywidualne i zespołowe.
2. Nagrodami są:
  - 1) pochwała wychowawcy klasowego,
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły,
  - 3) list gratulacyjny wychowawcy klasowego i Dyrektora Szkoły,
  - 4) nagroda rzeczowa przyznana przez Radę Rodziców na wniosek Dyrektora Szkoły wychowawcy klasowego zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski,
  - 5) premia pieniężna przyznana przez Radę Rodziców na wniosek Dyrektora Szkoły,
  - 6) wpis do Księgi Prymusów.
3. Zasady i tryb przyznawania nagród rzeczowych i pieniężnych wymienionych w ust. 2 określa WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN NAGRÓD I KAR.
4. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i przynajmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
5. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą z zachowania.
6. Karami dyscyplinarnymi wymierzonymi za uchybienie obowiązkom wymienionym w § 11 ust. 2 są:
  - 1) wpisanie uwagi do dziennika klasowego,
  - 2) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę,
  - 3) wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły,
  - 4) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły,
  - 5) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły na apelu,
  - 6) czasowe pozbawienie ucznia prawa do:
    - a) udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę i na terenie szkoły (np. dyskoteki, wycieczki, wyjścia, zajęcia sportowe ),

- b) reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. udziału w konkursach, zawodach sportowych),
  - c) korzystania z przywilejów ucznia (np. szczęśliwy numer);
- 7) dyscyplinarne przeniesienie do innej, równoległej klasy w tej samej szkole,
  - 8) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z ZASADAMI OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO,
  - 9) odebranie prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych na terenie szkoły,
  - 10) powiadomienie Policji, Specjalisty ds. Nietletnich, Sądu Rodzinnego i Nietletnich,
  - 11) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia strat materialnych,
  - 12) skreślenie z listy uczniów. Z wnioskiem o skreślenie może wystąpić wychowawca lub Rada Pedagogiczna do Dyrektora Szkoły w przypadkach gdy uczeń:
    - a) dopuścił się kradzieży lub innych przestępstw,
    - b) używał lub rozprowadzał środki odurzające (np. alkohol, narkotyki itp.) albo przebywał pod ich wpływem na terenie szkoły lub poza nią podczas zajęć i imprez organizowanych dla uczniów szkoły,
    - c) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną zagrażającą zdrowiu lub życiu innych,
    - d) odnosił się niewłaściwie do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, uwłaszczając ich godności osobistej,
    - e) dopuścił się dewastacji mienia szkolnego lub mienia prywatnego innego ucznia lub pracownika szkoły,
    - f) nagminnie opuszcza zajęcia dydaktyczne, mimo zastosowanych wcześniej kar;
7. Kary i nagrody mogą być udzielane na wniosek:
    - 1) samorządu klasowego lub szkolnego,
    - 2) zainteresowanego ucznia,
    - 3) wychowawcy klasowego,
    - 4) nauczyciela przedmiotu,
    - 5) Dyrektora Szkoły,
    - 6) Rady Pedagogicznej,
    - 7) innych pracowników szkoły,
    - 8) rodziców,
    - 9) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych,
    - 10) osób prywatnych.
  8. Zasady i tryb postępowania w sprawie nałożenia kary określa WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN NAGRÓD I KAR.
  9. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty doręczenia. Dyrektor w ciągu 14 dni ma obowiązek udzielić odpowiedzi na złożone odwołanie.
  10. Uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara z § 12 ust. 6 pkt 12 ma prawo odwołania się do organu nadzorującego szkołę.
  11. Odwołanie do organu nadzorującego wskazanego przez Szkołę składa w formie pisemnej zainteresowany uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) w terminie wyznaczonym w decyzji administracyjnej.

## § 13

1. Absolwenci Technikum Nr 1 mają prawo do zdawania egzaminu maturalnego.

1a. Uczniowie i absolwenci Technikum Nr 1 mają prawo do zdawania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

## § 14

### Rekrutacja

1. Rekrutację uczniów do szkoły przeprowadza się zgodnie z: ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.), ustawą z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7.), Rozporządzeniem MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942) oraz wydawanym na dany rok zarządzeniem Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia harmonogramów czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i szkół dla dorosłych oraz określenia miejsc uznanych za wysokie w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły.

1a) Szkoła przeprowadza rekrutację do klas pierwszych szkół dla młodzieży, współpracując z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Olsztyna w zakresie wykorzystania systemu komputerowego wspomagania jednostek oświatowych.

2. Kandydaci do klas pierwszych składają dokumenty w sekretariacie szkoły w terminach ustalonych przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

3. W przypadku gdy liczba kandydatów do szkoły będzie mniejsza od planowanej liczby miejsc, dokumenty będą przyjmowane w drugim terminie ustalonym przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

4. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły:

1) wniosek,

2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 10a

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niesprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

- 3) dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata warunków:
  - a) świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - b) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - c) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
  - d) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu,
  - e) opinię wydaną przez publiczną poradnię wychowawczo-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej;
- 4) dwie fotografie.
5. O przyjęciu do klas pierwszych decyduje liczba punktów uzyskanych:
  - 1) za wyniki egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum z co najmniej 4 przedmiotów, w tym obowiązkowo z języka polskiego. W każdym roku szkolnym Szkolna Komisja Rekrutacyjna ustalać będzie, jakie przedmioty będą brane pod uwagę przy rekrutacji,
  - 3) za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
    - a) świadectwo z wyróżnieniem,
    - b) udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
    - c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym;
- 5a. Świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego mogą być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył. Dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów i warunków mogą być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do Szkoły niezależnie od kryteriów o których mowa w ust.5.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi powołana przez dyrektora komisja rekrutacyjna.
  - 1) Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
  - 2) Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji, w tym zmiany osoby wyznaczonej na jej przewodniczącego.
  - 3) w skład Komisji nie mogą wchodzić:
    - a) Dyrektor Szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna,
    - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły;
  - 4) osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
9. O kolejności na liście decyduje suma punktów uzyskanych zgodnie z kryteriami przyjęć.
10. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku uzyskania równorzędnych wyników mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opiniami publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 10a. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości punktów w postępowaniu rekrutacyjnym Komisja bierze pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,
  - 8) ustalenie kandydatowi indywidualnego programu lub toku nauki.
- 10b. Kryteria, o których mowa w ust. 10a, mają jednakową wartość - po 1 punkcie.
11. Do szkoły zostają przyjęci kandydaci, którzy uzyskają najlepsze wyniki wg listy oraz będą się mieścić w limicie miejsc przewidzianych dla poszczególnych klas.
12. Postępowanie kwalifikacyjne zostanie zakończone w terminie ustalonym przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
13. Liczba uczniów przyjętych do klas pierwszych zostanie ogłoszona w terminie ustalonym przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
15. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia przez rodzica wniosku, o którym mowa w ust. 14. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 15a. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 15b. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 15a, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
16. W przypadku gdy w Technikum powstaną wolne miejsca, podania o przyjęcie do szkoły należy składać w drugim terminie wyznaczonym przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

17. W przypadku braku wymaganej liczby kandydatów do klasy pierwszej, Szkolna Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o zaprzestaniu rekrutacji do tej klasy, proponując kandydatom inną klasę lub szkołę wchodzącą w skład Zespołu.
18. Ogłoszenie list przyjętych do klas odbywa się w terminie wyznaczonym przez Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty.
19. Kandydaci przyjęci do szkoły w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników, mają obowiązek potwierdzić wolę podjęcia nauki w szkole oraz dostarczyć oryginały świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.
20. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji do Technikum Nr 1.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Ceremoniał i tradycje Technikum Nr 1**

#### **§ 15**

1. Ceremoniał Zespołu Szkół Samochodowych im. por. A. M. Bocheńskiego w Olsztynie jest jednocześnie ceremoniałem Technikum Nr 1. Jego zasadniczymi elementami są:
  - 1) oficjalne uroczystości szkolne rozpoczynają się hymnem narodowym, wprowadzeniem sztandaru Szkoły oraz wciągnięciem flagi państwowej na maszt,
  - 2) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 4) studniówka
  - 5) ślubowanie absolwentów,
  - 6) organizowanie Święta Szkoły,
  - 7) uroczyste przyjęcie w poczet społeczności szkolnej nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową i pożegnanie odchodzących na emeryturę.
  - 8) utrwalanie pamięci o patronie poprzez prowadzenie izby tradycji,
  - 9) organizowanie wspólnych spotkań z kombatantami.
  - 10) organizowanie uroczystości „ostatniego dzwonka” dla klas kończących cykl nauki przez młodzież klas przedostatnich.
  - 11) organizowanie uroczystości pożegnania absolwentów
  - 12) na wszystkich uroczystościach szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.
  - 13) prowadzenie kroniki.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Ocenianie wewnętrzne**

## § 16

1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.
4. Zadaniem zasad oceniania wewnątrzszkolnego jest zapewnienie rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia.
5. Kryteria oceniania powinny być zrozumiałe, jawne i znane.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, pomoc w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Podstawowe zasady oceniania:
  - 1) ocenianie powinno brać pod uwagę indywidualne potrzeby, możliwości i uzdolnienia ucznia,
  - 2) na ocenę z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu ocena zachowania,
  - 3) ocena nie może spełniać funkcji represyjnej,
  - 4) ocenianie powinno być jawne, rzetelne, systematyczne, obiektywne,
  - 5) osiągnięcie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela jak i rodziców,
  - 6) ocenianie powinno być integralną częścią planu nauczania.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

- 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,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów w trybie odwoławczym,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz ustalanie zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

## **§ 17**

### **Zasady informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów)**

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego publikowane są na szkolnej stronie internetowej.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszych zajęciach) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu) o obowiązujących w szkole zasadach oceniania, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, informuje również o terminach klasyfikacji oraz kolejnych spotkań.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego przedstawiają zasady oceniania przedmiotowego, tj. informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Zasady oceniania przedmiotowego udostępniane są rodzicom na zebraniach szkolnych, w bibliotece szkolnej i w pracowniach przedmiotowych. Rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na spotkaniu, na którym przedstawiono zasady oceniania powinni zgłosić się do nauczyciela, wychowawcy lub zapoznać się z ww. zasadami w bibliotece szkolnej.
4. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 i 3 nauczyciele dokumentują wpisem w dzienniku elektronicznym.
6. W szkole obowiązują następujące formy informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach, trudnościach, szczególnych uzdolnieniach, zachowaniu i frekwencji uczniów:
  - 1) zebrania szkolne,
  - 2) indywidualne konsultacje z nauczycielami,
  - 3) informacje zamieszczane w e-dzienniku,



- 4) kontakty telefoniczne,
- 5) powiadomienia pisemne rejestrowane w sekretariacie.

## § 18

### Szczegółowe zasady oceniania szkolnego

#### 1. Rodzaje ocen szkolnych:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza
  - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego
  - c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

#### 2. Ocenianie bieżące składa się z :

- 1) monitorowania rozwoju ucznia,
- 2) obserwacji pracy ucznia na lekcji,
- 3) określania na bieżąco mocnych i słabych stron ucznia,
- 4) określania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przedmiotowych,
- 5) planowania, określania i bezpośredniego formułowania kolejnych etapów w procesie uczenia się,
- 6) nawiązywania i podtrzymywania współpracy indywidualnej z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 7) obserwacji postępów ucznia.

#### 3. Bieżące ocenianie służy :

- 1) uzupełnianiu wiedzy ucznia, korygowaniu błędów i wskazywaniu nowych rozwiązań,
- 2) doskonaleniu procesu kształcenia, metod pracy i metod ewaluacji,
- 3) informowaniu o stopniu realizacji celów kształcenia,
- 4) ukierunkowaniu zainteresowań ucznia,
- 5) regulowaniu stosunków społecznych w środowisku szkolnym.

#### 4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali :

- |                  |       |      |
|------------------|-------|------|
| - niedostateczny | ( 1 ) | ndst |
| - dopuszczający  | ( 2 ) | dop  |
| - dostateczny    | ( 3 ) | dst  |
| - dobry          | ( 4 ) | db   |
| - bardzo dobry   | ( 5 ) | bdb  |
| - celujący       | ( 6 ) | cel  |

5. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen od 1 do 6. Oceny mogą być uzupełnione przez zastosowanie znaków „+” i „-”. Dopuszcza się stosowanie innych znaków ułatwiających bieżącą obserwację postępów ucznia, np.:
- np – nieprzygotowany
  - bz – nieobecny na kartkówce, pracy klasowej, brak pracy domowej
  - inne znaki dostępne w dzienniku elektronicznym
6. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie ustalonych form i metod oceny:
- 1) nauczyciel umożliwia uczniom prezentowanie wiedzy i umiejętności w różnych formach, zachowując równowagę w ocenianiu różnych form pracy ucznia w zależności od jego możliwości, specyfiki przedmiotu oraz uwzględniając zalecenia wynikające z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznych, orzeczeń, zaświadczeń lekarskich, uwzględnia też fakt objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) uczeń ma prawo do obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności oraz uzyskania komentarza do oceny,
  - 3) wszystkie formy pracy ucznia oceniane są systematycznie, według jasno określonych kryteriów,
  - 4) nauczyciele diagnozują potrzeby uczniów, a w ocenianiu wykorzystują pomiar sprawdzający,
  - 5) sytuację, kiedy uczeń nie da nauczycielowi możliwości rozpoznania poziomu i postępów w opanowaniu przez siebie wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz w programie nauczania, oznacza się w dzienniku symbolem „bz” i wlicza się to do liczby form sprawdzania wiadomości i umiejętności przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej,
  - 6) w przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących procedur oceniania, bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela,
  - 7) w przypadku dłuższej, ale usprawiedliwionej nieobecności ucznia, winien on ustalić z nauczycielem termin i sposób uzupełnienia zaległości,
  - 8) uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z danej formy pracy w trybie uzgodnionym z nauczycielem,
  - 9) ilość ocen wystawionych w ciągu półrocza z danego przedmiotu nie powinna być mniejsza niż tygodniowa liczba godzin plus jeden i nie mniejsza niż trzy.
7. Dokumentowanie osiągnięć ucznia odbywa się w dzienniku elektronicznym i dziennikach zajęć pozalekcyjnych. Dopuszcza się, w zależności od specyfiki przedmiotu, inne dodatkowe sposoby i formy dokumentowania pracy ucznia np. dzienniczki praktycznej nauki zawodu, dzienniczki praktyki zawodowej .
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców:
- 1) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia powinna być wpisana do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu o niej ucznia.
  - 2) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych, a oceny wpisane do dziennika.
  - 3) Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
    - a) na zebraniach ogólnych,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem po uprzednim uzgodnieniu terminu i godziny,

c) zainteresowanym rodzicom nauczyciel przekazuje kopię pracy ucznia.

9. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę:

- 1) Oceny z ustnych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy.
- 2) Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi krótką recenzję pracy.
- 3) W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Na prośbę ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel, w uzgodnionym uprzednio terminie, powinien udostępnić sprawdzoną i ocenioną pracę ucznia lub skomentować inną formę jego aktywności podlegającą ocenie, uzasadnić tę ocenę, podkreślić to, co uczeń już potrafi i wie, wskazać, czego jeszcze nie opanował i jak ma to zrobić.

10. Wszystkie pisemne prace sprawdzające poziom wiedzy i umiejętności nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 19

### **Sposoby opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania**

1. Przy opracowaniu wymagań edukacyjnych nauczyciele winni uwzględnić:

- 1) podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia zawodowego,
- 2) programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego znajdujące się w szkolnym zestawie programów nauczania na dany rok szkolny,
- 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

2. Wymagania edukacyjne, kryteria i zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe:

- 1) wymagania edukacyjne obejmują cały cykl kształcenia dla danego etapu edukacyjnego,
- 2) przy formułowaniu wymagań nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić zakres wiedzy i umiejętności wskazany w podstawie programowej,
- 3) zasady oceniania przedmiotowego udostępniają nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wicedyrektorzy, dostępne są one także w bibliotece szkolnej.

3. Ustala się ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej oraz ocenie klasyfikacyjnej rocznej.

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Ogólne kryteria	wymagań
------------	---------------------------	-----------------	---------

		edukacyjnych
Dopuszczający ( 2 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu ( dziedziny edukacji )</li> <li>- bardzo łatwe, o niewielkim stopniu trudności</li> <li>- potrzebne do funkcjonowania w życiu</li> </ul>	uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do dalszej nauki</li> <li>- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności wymagające najprostszych, pojedynczych operacji,</li> <li>- ma kłopoty w łączeniu zdobytych wiadomości w logiczną całość</li> </ul>
Dostateczny ( 3 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu ( dziedziny edukacji )</li> <li>- łatwe, o niewielkim stopniu trudności</li> <li>- często powtarzające się w programie nauczania</li> <li>- dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych</li> </ul>	uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej</li> <li>- rozwiązuje (wykonuje ) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności wymagające pojedynczych operacji,</li> <li>- potrafi w logiczny sposób połączyć zdobyte wiadomości</li> </ul>
Dobry ( 4 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istotne w strukturze przedmiotu (dziedziny edukacji)</li> <li>- łatwe, proste</li> <li>- przydatne w życiu codziennym i na innych przedmiotach oraz w działalności pozaszkolnej</li> </ul>	uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej</li> <li>- poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne wymagające nielicznych operacji złożonych</li> </ul>
Bardzo dobry ( 5 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- złożone, trudne,</li> <li>- wymagające korzystania z różnych źródeł informacji</li> <li>- umożliwiające rozwiązywanie problemów</li> <li>- niemające bezpośredniego przełożenia na życie codzienne i funkcjonowanie na przedmiocie i innych przedmiotach</li> </ul>	uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej</li> <li>- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami</li> <li>- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne wymagające wielu operacji złożonych,</li> <li>- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach</li> </ul>
Celujący ( 6 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najtrudniejsze, wielokrotnie złożone</li> <li>- niemające bezpośredniego przełożenia na życie codzienne i funkcjonowanie na przedmiocie i innych przedmiotach</li> </ul>	uczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w pełni opanował wiedzę i umiejętności opisane w podstawie programowej</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia</li> <li>- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wymagających wyłącznie operacji złożonych,</li> <li>- proponuje rozwiązania nietypowe</li> <li>- łączy zdobyte wiadomości w systematyczny i logiczny układ</li> </ul>
--	--	---

4. Przy ocenianiu bieżącym można stosować następujące kryterium procentowe:

procent, maksymalna ilość punktów	ocena
0-34%	niedostateczny
35-49%	dopuszczający
50-64%	dostateczny
65-79%	dobry
80-94%	bardzo dobry
95-100%	celujący

5. Inne kryteria procentowe mogą stosować nauczyciele przedmiotów zawodowych oceniając:

1) prace klasowe w formie testów z zadaniami wyłącznie zamkniętymi oraz przekrojowe prace z zakresu wiedzy i umiejętności zawodowych

procent, maksymalna ilość punktów	ocena
0-49%	niedostateczny
50%-60%	dopuszczający
61%-74%	dostateczny
75%-85%	dobry
86%-98%	bardzo dobry
99%-100%	celujący

2) wieloetapowe zadania praktyczne

procent, maksymalna ilość punktów	ocena
0%-74%	niedostateczny
75%-80%	dopuszczający
81%-86%	dostateczny
87%-92%	dobry
93%-98%	bardzo dobry
99%-100%	celujący

6. W szkole obowiązują 3 wagi:

- 1) najniższa waga o przeliczniku 1
- 2) druga o przeliczniku 2
- 3) trzecia o przeliczniku 3

7. Poszczególnym formom sprawdzania wiedzy i umiejętności odpowiada następująca waga ocen:

- 1) odpowiedzi ustne – 2-3 (w zależności od zakresu materiału)
- 2) pisemne prace domowe – 1-2
- 3) referaty, prezentacje - 2
- 4) prace klasowe – 2-3 (w zależności od zakresu materiału)
- 5) kartkówki - 1
- 6) debaty klasowe, dyskusje - 2
- 7) ćwiczenia i zadania wykonywane indywidualnie, w parach, grupach, zespołach - 2
- 8) olimpiady i konkursy przedmiotowe, zawody sportowe – 2-3 (w zależności od rangi konkursu i zdobytego miejsca)
- 9) realizacja różnorodnych projektów – 2-3
- 10) testy sprawności fizycznej -3
- 11) wieloetapowe zadania praktyczne na zajęciach z przedmiotów zawodowych-3

8. Każdy nauczyciel ma prawo stosować również inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz przypisać im stosowną wagę zgodnie z ust. 6. Stosowane formy winny być opisane w zasadach oceniania przedmiotowego.

9. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące progi średniej ważonej:

niedostateczny	- 0	≤	x	≤	1,75
dopuszczający	- 1,76	≤	x	≤	2,5
dostateczny	- 2,51	≤	x	≤	3,5
dobry	- 3,51	≤	x	≤	4,5
bardzo dobry	- 4,51	≤	x	≤	5,5
celujący	- 5,51	≤	x	≤	6

10. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z półrocza pierwszego, natomiast ocenę roczną na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z danego roku szkolnego.

11. Roczną ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który zarówno w roku szkolnym jak i drugim półroczu uzyska średnią ważoną odpowiadającą ocenie dopuszczającej.

## § 20

### Sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Częstotliwość sprawdzania wiedzy i umiejętności precyzują zasady oceniania przedmiotowego opracowane przez zespoły przedmiotowe.
2. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji dwa razy w ciągu półrocza przy wymiarze dwóch i więcej godzin tygodniowo, natomiast przy wymiarze jednej godziny w tygodniu – jedno nieprzygotowanie. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z pisania zapowiedzianych kartkówek i prac klasowych.
3. W ciągu jednego dnia uczeń może otrzymać jedną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu oprócz ocen ze sprawdzianów pisemnych i prac domowych.
4. Za każdą formę sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę.

5. Stosuje się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, których wybór uwarunkowany jest specyfiką przedmiotu. Mogą to być np.:

- 1) odpowiedzi ustne,
- 2) pisemne prace domowe,
- 3) referaty, prezentacje,
- 4) prace klasowe,
- 5) kartkówki,
- 6) debaty klasowe, dyskusje,
- 7) ćwiczenia i zadania wykonywane indywidualnie, w parach, grupach, zespołach,
- 8) olimpiady i konkursy przedmiotowe, zawody sportowe,
- 9) realizacja różnorodnych projektów,
- 10) testy sprawności fizycznej,
- 11) wieloetapowe zadania praktyczne na zajęciach z przedmiotów zawodowych.

6. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych form kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 1) praca klasowa obejmuje dział programowy lub jego część, znajomość lektur,
- 2) kartkówka obejmuje najwyżej trzy ostatnie tematy lekcji i może odbywać się bez zapowiedzi,
- 3) terminy prac klasowych trwających co najmniej godzinę lekcyjną są wpisywane przez nauczyciela danego przedmiotu do dziennika elektronicznego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- 4) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa a w tygodniu trzy,
- 5) pracę klasową, o której mowa wyżej, musi poprzedzić lekcja powtórzeniowa lub określenie przez nauczyciela zakresu materiału i problemów do powtórzenia,
- 6) prace klasowe muszą być sprawdzone w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i przedstawione uczniowi do wglądu w szkole, a kartkówki w ciągu tygodnia, jeśli nauczyciel przekroczy ten termin, wpisuje oceny za zgodą ucznia,
- 7) termin podania i wstawienia oceny do dziennika ulega przesunięciu w przypadku absencji nauczyciela lub klasy wynikającej z realizacji działań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
- 8) ilość i rodzaj prac pisemnych w półroczu powinny wynikać z ustaleń zawartych w realizowanym przez nauczyciela planie nauczania,
- 9) uczeń ma obowiązek być obecny na zapowiedzianych pracach pisemnych, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, nauczyciel może bez uprzedzenia sprawdzić jego wiedzę i umiejętności,
- 10) uczniowi nieobecnemu na pracach pisemnych wpisuje się symbol „bz”,
- 11) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej na zapowiedzianych pracach pisemnych uczeń ma obowiązek zaliczyć je w terminie i formie, które ustali nauczyciel,
- 12) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy uzyskanej oceny w formie i czasie, które ustali nauczyciel,
- 13) prace projektowe, prezentacje, referaty, różnego typu pisemne prace domowe winny być sprawdzone i omówione w ciągu dwóch tygodni,
- 14) nie wpisuje się do dziennika kolejnej oceny niedostatecznej i niższej uzyskanej z poprawy.

## **§ 21**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.  
Informacje o istniejącej opinii posiada pedagog szkolny, wychowawca klasy i nauczyciel, który dostosowuje wymagania edukacyjne. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.  
W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
3. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w zawodzie dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy samochodem, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy kategorii B.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
7. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## § 22



## Sposób ustalania oceny zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, opinię o uczniu zespołu klasowego oraz pozostałych nauczycieli i przedstawia radzie pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Uczeń może otrzymać ocenę z zachowania niższą niż przewidywana, jeśli od momentu poinformowania go o przewidywanej ocenie szkoła otrzymała informację, że uczeń dopuścił się przestępstwa z Kodeksu karnego.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 26 ust. 2 pkt 2.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
10. Ocenę zachowania ustala się w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) **Wzorowe** – otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podstawowych kryteriów:
    - w pełni wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu szkoły,
    - systematycznie i pilnie uczęszcza na zajęcia szkolne, na zajęcia praktyczne,
    - jest sumienny i obowiązkowy,
    - na bieżąco usprawiedliwia nieobecności i nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
    - nie spóźnia się na zajęcia bez uzasadnionej przyczyny,

- aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- uczestniczy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- udziela pomocy innym,
- odznacza się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią,
- wykazuje odpowiedzialność za zdrowie własne i innych,
- wnosi wkład w rozwijanie dobrych tradycji szkoły;

Uczeń nie może otrzymać oceny **wzorowej** zachowania, gdy zaistniał co najmniej jeden z następujących przypadków:

- podczas reprezentowania szkoły przekroczy podstawowe normy kultury osobistej i współzycia społecznego,
- używa wulgaryzmów,
- okazuje lekceważenie nauczycielom, innym pracownikom szkoły, kolegom,
- Dyrektor Szkoły lub nauczyciele zostaną poinformowani o niewłaściwym zachowaniu ucznia poza szkołą,
- posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach i liczne nieuzasadnione spóźnienia,
- zostanie mu udzielone upomnienie wychowawcy klasy.

**2) Bardzo dobre** – otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podstawowych kryteriów:

- wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków wynikających ze Statutu szkoły,
- jest sumienny i obowiązkowy,
- prezentuje wysoki poziom kultury osobistej w szkole i poza nią,
- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, usprawiedliwia opuszczone godziny, w ciągu półroczu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin;

Uczeń nie może otrzymać oceny **bardzo dobrej**, gdy zaistniał co najmniej jeden z następujących przypadków:

- podczas reprezentowania szkoły przekroczy podstawowe normy kultury osobistej i współzycia społecznego,
- Dyrektor Szkoły lub nauczyciele zostaną poinformowani o niewłaściwym zachowaniu ucznia poza szkołą,
- przekroczył limit godzin nieusprawiedliwionych,
- używa wulgaryzmów,
- okazuje lekceważenie nauczycielom, innym pracownikom szkoły, kolegom,
- zostanie mu udzielone upomnienie wychowawcy.

**3) Dobre** – otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podstawowych kryteriów:

- wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły,
- systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- usprawiedliwia systematycznie nieobecności, nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin w półroczu,
- dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
- prezentuje wysoki poziom kultury osobistej w szkole i poza nią,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;

Uczeń nie może otrzymać oceny **dobrej**, gdy zaistniał co najmniej jeden z następujących przypadków:

- nagminnie nie przestrzega szkolnych regulaminów,

- okazuje lekceważenie nauczycielom, innym pracownikom szkoły, kolegom,
- Dyrektor Szkoły lub nauczyciele zostaną poinformowani o niewłaściwym zachowaniu ucznia poza szkołą,
- zostanie mu udzielona nagana wychowawcy, upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,
- nagminnie używa wulgaryzmów,
- przekroczył limit godzin nieusprawiedliwionych.

**4) Poprawne** – otrzymuje uczeń, który spełnia większość z podstawowych kryteriów:

- wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły,
- przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności, nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godzin w półroczu,
- uczestniczy w życiu klasy,
- przestrzega podstawowych norm zachowania w szkole i poza nią,
- poprawnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;

Uczeń nie może otrzymać oceny **poprawnej**, gdy zaistniał co najmniej jeden z następujących przypadków:

- nagminnie dopuszcza się uchybień w przestrzeganiu Statutu szkoły,
- zostaną mu udzielone kary dyrektorskie: upomnienie lub nagana,
- zostanie mu udowodniona dewastacja mienia szkoły,
- naruszy nietykalność cielesną lub wywrze presję psychiczną świadomie naruszając godność innej osoby,
- w obraźliwy sposób zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
- nie zawsze podporządkowuje się zarządzeniom obowiązującym w szkole,
- przekroczył limit godzin nieusprawiedliwionych.

**5) Nieodpowiednie** – otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych określonych w Statucie szkoły, jego poprawa jest krótkotrwała, a ponadto:

- nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- utrudnia swoim zachowaniem prowadzenie zajęć lekcyjnych,
- nagminnie dopuszcza się uchybień w przestrzeganiu Statutu Szkoły,
- często nie przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej w kontaktach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły, rówieśnikami,
- w obraźliwy sposób zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
- jest arogancki wobec otoczenia,
- naruszy nietykalność cielesną lub wywrze presję psychiczną świadomie naruszając godność innej osoby,
- nie dba o zdrowie własne i innych,
- nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy,
- opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia – do 100 godzin w półroczu,
- notorycznie spóźnia się na zajęcia.

**6) Naganne** – otrzymuje uczeń, który nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych środków zaradczych i dyscyplinujących, a ponadto:

- rażąco uchybia wymaganiam zawartym w Statucie szkoły,
- stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,
- niszczy mienie szkoły,
- naruszy nietykalność cielesną lub wywiera presję psychiczną świadomie naruszając godność innej osoby,
- jest arogancki wobec otoczenia,

- często nie przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej w kontaktach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły, rówieśnikami,
- przekracza 100 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- ma na swoim koncie wybryki chuligańskie,
- ma udzieloną naganę dyrektora szkoły.

11. Oceniając zachowanie ucznia, wychowawca powinien uwzględnić:

- 1) widoczną i trwałą poprawę jego frekwencji,
- 2) widoczną poprawę zachowania,
- 3) wszystkie pozytywne działania ucznia.

12. Oceniając zachowanie ucznia, należy pamiętać, że jego frekwencja na zajęciach nie może być jedynym elementem decydującym o ocenie.

## § 23

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu (wg skali określonej w Statucie szkoły) – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Dyrektora.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna wynika ze średniej ważonej ocen cząstkowych zgodnie z § 19 ust. 9 i 10 z zastrzeżeniem ust.11.
4. Klasyfikacja śródroczna ma również na celu diagnozę wyników nauczania oraz zaplanowanie dalszych działań dydaktyczno - wychowawczych.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w oparciu o zasady oceniania wewnątrzszkolnego i zasady oceniania przedmiotowego.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej w szkole skali.
7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku przedmiotów kończących się w pierwszym półroczu, na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych.

8. Informacja o przewidywanych ocenach jest przekazywana rodzicom na spotkaniu z wychowawcą i za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacja o terminie spotkania, na którym będzie przekazana informacja o przewidywanych ocenach podana jest na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym i na każdym kolejnym zebraniu z rodzicami. Na miesiąc przed ww. spotkaniem informacja o zebraniu podana jest w dzienniku elektronicznym, na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń w szkole. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie wezmą udziału w spotkaniu, podczas którego jest przekazywana informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i nie skontaktują się z wychowawcą klasy w celu zasięgnięcia informacji w inny sposób, nie mogą powoływać się na brak informacji w tym względzie.
9. Informacja o ocenach przewidywanych z przedmiotów kończących się w pierwszym półroczu przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom) przez wychowawcę telefonicznie, pisemnie przez sekretariat szkolny lub za pośrednictwem e-dziennika.
10. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli od momentu poinformowania go o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej do momentu wystawienia oceny klasyfikacyjnej spełni wymagania określone przez nauczyciela w zasadach oceniania przedmiotowego w ustalonych przez niego terminie i formie.
11. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, jeżeli nastąpiła widoczna i trwała poprawa jego zachowania oraz frekwencji, a także spełnił wymagania uzgodnione z wychowawcą warunkujące podwyższenie oceny.
12. 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 ukończenie szkoły.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala :
  - w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy lub na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą – kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia,
  - w przypadku odbywania praktycznej nauki zawodu w szkole (warsztaty) – nauczyciel praktycznej nauki zawodu (opiekun klasy) w porozumieniu z pozostałymi nauczycielami realizującymi zajęcia praktyczne.
14. Rocznią ocenę klasyfikacyjną 4 –tygodniowej praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktykę.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 26 ust. 2 pkt 2.
20. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim 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.

## **§ 24**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po zapoznaniu się z okolicznościami i motywami nieobecności ucznia na zajęcia edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauczania oraz uczeń, który w wyniku zmiany szkoły lub klasy musi uzupełnić różnice programowe.
5. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny, składa wniosek do Dyrektora nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadań praktycznych. Ocenia się umiejętności ucznia w zakresie: planowania pracy, organizowania stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad BHP, wykonania i omówienia zadania.
8. 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 (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia , o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający :
- imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących egzamin,
  - termin egzaminu,
  - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Uczeń może składać egzamin klasyfikacyjny tylko z jednego przedmiotu w ciągu dnia, zwiększenie liczby egzaminów w ciągu jednego dnia może nastąpić na prośbę ucznia lub jego rodziców.
13. Jeżeli uczeń nie uzyskał klasyfikacji z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej z powodów usprawiedliwionych, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego (warsztaty szkolne lub pracodawca) organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania w okresie ferii zimowych (klasyfikacja śródroczna) lub ferii letnich (klasyfikacja roczna).
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 26 ust. 2 pkt 1.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §26ust.2 pkt 1.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 25**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informacje o terminie egzaminu poprawkowego umieszcza się na tablicy ogłoszeń najpóźniej

w dniu 30 czerwca.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z :
- informatyki,
  - wychowania fizycznego,
  - zajęć praktycznych.

Egzamin ten przeprowadza się w formie ćwiczeń praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze  
– jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne  
– jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne  
– jako członek komisji.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający.

- skład komisji,
- termin egzaminu,
- pytania egzaminacyjne,
- ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu należy dołączyć pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załączniki do arkusza ocen.

6. Nauczyciel prowadzący 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.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 26 ust. 2 pkt 1.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 27 ust. 6.

## **§ 26**

### **Tryb odwoławczy**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.



Zastrzeżenia te, w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, muszą być zgłoszone Dyrektorowi Szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna 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 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. Sprawdzian, o którym umowa w ust. 2 pkt 1, 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).
4. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji. Dyrektor Szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi :
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - zadania ( pytania ) sprawdzające ,
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniom lub jego rodzicom.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców Dyrektor w wyznaczonym przez siebie terminie udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego w obecności nauczyciela pełniącego funkcję egzaminowania, który wyjaśnia wątpliwości ucznia lub jego rodzica oraz uzasadnia wynik egzaminu, odwołując się do wymagań egzaminacyjnych i zastosowanych kryteriów oceny.
13. Zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły zgłasza uczeń, jego rodzic (prawny opiekun) w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

## **§ 27**

### **Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §25ust.8.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane w z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków opisanych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 28**

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **§ 29**

### **Organizacja roku szkolnego**

1. Organizacja roku szkolnego:
  - 1) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy i każdy z nich kończy się klasyfikacją.
  - 2) Termin klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor i zostaje on zamieszczony w kalendarzu roku szkolnego.
  - 3) Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym, w terminie uwzględnionym w kalendarzu roku szkolnego.

## **§ 30**

### **Ewaluacja zasad oceniania wewnątrzszkolnego**

1. W celu doskonalenia zasad oceniania wewnątrzszkolnego dokonuje się oceny ich funkcjonowania po zakończeniu każdego roku szkolnego, a wnioski wdraża w następnym roku szkolnym.
2. W ewaluacji zasad oceniania wewnątrzszkolnego uczestniczą wszystkie zainteresowane podmioty : nauczyciele, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie).
3. Ewaluacja zasad oceniania wewnątrzszkolnego polega na:
  - 1) gromadzeniu pisemnych lub ustnych uwag i opinii nauczycieli, rodziców i uczniów,

- 2) omówieniu i analizie zebranych informacji na zebraniu Rady Pedagogicznej, na którym odbywa się podsumowanie pracy szkoły w danym roku szkolnym,
- 3) opracowaniu projektu zmian i przekazaniu go do akceptacji Radzie Szkoły,
- 4) wdrożeniu zmian po uchwaleniu ich przez Radę Szkół

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

1. Tablice i pieczęcie Technikum Nr 1 sporządzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami administracji państwowej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszelkie zmiany dotyczące aktów prawnych i przepisów wykonawczych regulujących pracę szkoły będą wprowadzane do niniejszego statutu w formie aneksów lub jednolitego tekstu po przyjęciu ich przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez Radę Szkoły.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

***Statut Technikum Nr 1 został uchwalony przez Radę Szkoły Uchwałą nr 7/2004 w dniu 25 października 2004 roku.***

***Tekst jednolity uwzględnia zmiany uchwalone przez Radę Szkoły:***

*Uchwałą nr 9/2007 z dnia 24 stycznia 2007 r.*

*Uchwałą nr 10/2007 z dnia 20 czerwca 2007 r.*

*Uchwałą nr 1/2009/2010 z dnia 23 września 2009 r.*

*Uchwałą nr 2/2009/2010 z dnia 14 czerwca 2010 r.*

*Uchwałą nr 1/2010/2011 z dnia 22 grudnia 2010 r.*

*Uchwałą nr 2/2011/2012 z dnia 5 czerwca 2012 r.*

*Uchwałą nr 2/2012/2013 z dnia 18 czerwca 2013 r.*

*Uchwałą nr 2/2013/2014 z dnia 20 lutego 2014 r.*

*Uchwałą nr 2/2014/2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r.*

*Uchwałą nr 2/2015/2016 z dnia 10 lutego 2016 r.*

*Uchwałą nr 1/2015/2016 z dnia 22 czerwca 2016 r.*

*Uchwałą nr 2/2016/2017 z dnia 14 lutego 2017 r.*

*Uchwałą nr 4/2016/2017 z dnia 20 czerwca 2017 r.*