



**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 7**  
**im . prof. Jerzego Wenera**  
**W ŁODZI**

tekst ujednolicony

opracowany na podstawie tekstu ujednoliconego Statutu zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi w dniu 1 lutego 2023 r.

**Łódź 2024**

### **Podstawa prawna:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn .zm.).
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.).

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA.....	5
ROZDZIAŁ 3 ORGANY TECHNIKUM .....	9
ROZDZIAŁ 4 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	15
ZADANIA WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA.....	15
PŁASZCZYZNY OCENIANIA.....	15
CELE, ELEMENTY I PROCEDURA OCENIANIA.....	16
ZAPOZNAWANIE Z ZASADAMI OCENIANIA .....	17
FORMY KONTROLI POSTĘPÓW EDUKACYJNYCH .....	18
JAWNOŚĆ OCENIANIA .....	19
DOSTOSOWYWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....	19
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA .....	20
OCENA Z ZACHOWANIA .....	22
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	23
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI PRZEPROWADZONY Z POWODU NIEPRAWIDŁOWEGO TRYBU USTALANIA OCENY .....	25
WARUNKI KLASYFIKACJI.....	26
MOŻLIWOŚĆ ZMIANY OCEN KLASYFIKACYJNYCH.....	27
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	27
UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	29
SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	29
KRYTERIA OCENIANIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	30
KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA .....	31
ZWOLNIENIA Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ.....	34
ZWOLNIENIA Z LEKCJI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO.....	35
ZWOLNIENIE Z NAUKI JAZDY .....	35
ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU .....	35
ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH Z ZAKRESU KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO.....	36
DOSTĘPNOŚĆ WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA .....	36
ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRACY .....	36
ROZDZIAŁ 6 PRACOWNICY SZKOŁY .....	48
ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE TECHNIKUM .....	58
ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	65

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Technikum nr 7 im. prof. Jerzego Wernera<sup>1</sup> w Zespole Szkół Samochodowych w Łodzi ma siedziby w Łodzi przy ul. W. Kilara 3/5 oraz przy ul. Limanowskiego 124a<sup>2</sup>.
2. (uchylony).
- 2a. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5 letnim<sup>3</sup> cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwalającą osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 2b. (uchylony).
3. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik pojazdów samochodowych 311513;
  - 2) (uchylony);
  - 3) (uchylony);
  - 4) technik mechatronik 311410;
  - 5) technik transportu drogowego 311927;
  - 6) technik elektromobilności 311519.
- 3a. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
4. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Technikum lub Szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 7 im. prof. Jerzego Wernera w Zespole Szkół Samochodowych w Łodzi;
  - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi, w skład którego wchodzi Technikum nr 7 im. prof. Jerzego Wernera;
  - 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi, w skład którego wchodzi Technikum nr 7 im. prof. Jerzego Wernera;
  - 4) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi, w skład którego wchodzi Technikum nr 7 im. prof. Jerzego Wernera;
  - 5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi, w skład którego wchodzi Technikum nr 7 im. prof. Jerzego Wernera;
  - 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 7) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum nr 7 im. prof. Jerzego Wernera w Zespole Szkół Samochodowych;
  - 8) Warsztatach szkolnych – należy przez to rozumieć Warsztaty Szkolne przy Zespole Szkół Samochodowych w Łodzi, w skład którego wchodzi Technikum.

---

<sup>1</sup>Uchwała Nr VI/104/07 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie zmiany nazw techników wchodzących w skład zespołów szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Miasto Łódź.

<sup>2</sup>Uchwała Nr VII/244/19 Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie przekształcenia Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi przy ul. Wojciecha Kilara 3/5 poprzez dodanie drugiej lokalizacji prowadzenia zajęć

<sup>3</sup>Uchwała Nr XIV/532/19 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 18 września 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia czteroletniego Technikum nr 7, wchodzącego w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi przy ul. Wojciecha Kilara 3/5.

## **§ 2.**

1. Organem prowadzącym Technikum jest Miasto Łódź.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

## **§ 3.**

1. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Technikum może na wyodrębnionych rachunkach bankowych gromadzić środki finansowe pochodzące z wpłat dobrowolnych rodziców oraz z działalności usługowej i wynajmów.
3. Środki finansowe mogą być przeznaczone na:
  - 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą;
  - 2) zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia;
  - 3) zakup materiałów na remonty i konserwację;
  - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
  - 5) opłaty za usługi;
  - 6) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych;
  - 7) (uchylony)
  - 8) stypendia i nagrody za wyniki w nauce;
  - 9) inne cele wynikające ze statutowej działalności Szkoły.
4. Szkoła korzysta z bazy dydaktycznej i majątku Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi.

## **§ 4.**

Technikum działa na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz niniejszego Statutu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA**

## **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa i z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Celem działalności Technikum jest:
  - 1) zapewnienie warunków do realizacji obowiązku nauki;
  - 2) wprowadzanie ucznia w świat nauki poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod, właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznych i umiejętności spędzania czasu wolnego;
  - 4) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;

- 5) wprowadzanie ucznia w świat kultury i sztuki oraz upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej a także światowej;
- 6) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej oraz poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 7) przygotowanie do wykonywania zawodu;
- 8) zapewnienie praktycznej nauki zawodu i realizacji zajęć praktycznych zgodnie z podstawą programową Technikum;
- 9) stworzenie w Technikum środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi uczniów (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym) w oparciu o przepisy prawa a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
- 10) wspieranie rozwoju ucznia poprzez zorganizowaną działalność psychologiczno- pedagogiczną;
- 11) zapewnienie absolwentowi dobrego przygotowania ogólnokształcącego umożliwiającego zdawanie egzaminu dojrzałości i kontynuowanie nauki;
- 12) zapewnienie dobrego przygotowania ogólnozawodowego umożliwiającego młodzieży dalsze kształcenie zawodowe – specjalistyczne w krótkich formach kształcenia;
- 13) przygotowanie absolwentów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz pracy w przedsiębiorstwach różnego typu;
- 14) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 15) uczenie tolerancji oraz zrozumienia dla innych poglądów, postaw i wyznań;
- 16) zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) umożliwienie pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, uwzględniając w działaniach ustalenia zawarte w programie wychowawczo- profilaktycznym Szkoły;
- 18) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania oraz opieki;
- 19) zapewnienie pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 20) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 21) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
- 22) rozwijanie u uczniów wrażliwości społecznej, moralnej i etycznej;
- 23) rozwijanie u uczniów szacunku do wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 24) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

## § 6.

1. Technikum realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
  - 1) zajęcia edukacyjne zwane dalej lekcjami w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia określonym odrębnymi przepisami;
  - 2) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych w tym: kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęć profilaktycznych oraz dodatkowych zajęć z języka polskiego dla uczniów nie będących obywatelami państwa polskiego;
  - 3) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 4) (uchylony);
  - 5) organizowanie egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - 6) prowadzenie lekcji religii;
  - 7) (uchylony)
  - 8) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym, kulturalnym oraz imprez wynikających z tradycji Technikum;
  - 9) współpracę z uczelniami, instytucjami i placówkami wspomagającymi pracę Technikum;
  - 10) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
  - 11) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 12) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
  - 13) prowadzenie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednich do zdiagnozowanych potrzeb uczniów;
2. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych, dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie uwzględniając obowiązujące w szkole ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli prowadzone zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły i wywieszonym w pokoju nauczycielskim;
  - 2) zapewnienie opieki i bezpiecznych warunków odbywania zajęć lekcyjnych, praktycznych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
  - 3) zainstalowanie w budynku Technikum i na zewnątrz monitoringu wizyjnego;
  - 4) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa w zakresie przepisów bhp, ruchu drogowego i korzystania z akwenów wodnych;
  - 6) szkolenie pracowników Technikum w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych możliwie równomiernego rozplanowania zajęć w każdym dniu.
3. (uchylony)
4. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Technikum udziela wsparcia poprzez:
  - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego;
  - 2) zapomogi dla uczniów w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej, w miarę możliwości finansowych Technikum;
  - 3) informowanie o możliwościach uzyskania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego oraz dofinansowania do zakupu podręczników. Zasady ich przyznawania regulują odrębne przepisy;

- 4) pomoc dydaktyczną dla uczniów mających trudności w nauce.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 5a. Dyrektor Szkoły w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w uzasadnionych przypadkach, może w porozumieniu z Radą rodziców i Radą pedagogiczną zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.
6. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, Technikum zapewnia pomoc udzielaną przez nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego realizowaną we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi;
  - 2) (uchylony);
  - 3) spotkań profilaktycznych;
  - 4) (uchylony)
  - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 6) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 7) porad i konsultacji pedagogicznych i psychologicznych;
  - 8) warsztatów,
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 10) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 11) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
7. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Technikum:
  - 1) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia na lekcjach do dyspozycji wychowawcy,
  - 2) umożliwia uczniom udział w jednodniowych praktykach zawodowych w ramach Ogólnopolskiego Dnia Przedsiębiorczości;
  - 3) prowadzi Szkolny Ośrodek Kariery;
  - 4) organizuje spotkania z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz doradcą zawodowym;
  - 5) organizuje spotkania z pracownikami uczelni wyższych.
  - 6) prowadzi zajęcia z doradztwa edukacyjno-zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) prowadzi w klasach 5 letniego technikum zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Technikum otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
  - 1) umożliwienie uczniom zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - 4) organizowanie szkolnych konkursów;
  - 5) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.



## ROZDZIAŁ 3

### ORGANY TECHNIKUM

#### § 7.

1. Organami Technikum są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomędzy organami Technikum istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

#### § 8.

1. Stanowisko dyrektora powierza i ze stanowiska odwołuje Prezydent Miasta Łodzi.
2. Dyrektor zarządza Technikum i reprezentuje je na zewnątrz oraz prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy, w tym:
  - 1) przyznaje wyróżnienia, nagrody i wymierza kary porządkowe;
  - 2) występuje z wnioskami o nagrody kuratora i prezydenta miasta oraz o odznaczenia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 3) współpracuje z Radą Pedagogiczną i innymi organami Technikum w wykonywaniu swoich zadań;
  - 4) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Technikum;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami a także stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Technikum;
  - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy i organizacji, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie oraz wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci Technikum;
  - 11) przyznaje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych na ten cel przez organ prowadzący

- 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia im imię i nazwisko oraz numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki.
  - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 14) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów Technikum, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
4. Dyrektor, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) analizuje wyniki egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Technikum, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
  - 2) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy oraz inspiruje do podejmowania innowacji pedagogicznych;
  - 3) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z ośrodkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 5) (dodano) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) dotyczących przebiegu nauczania
  - 2) w uzasadnionych przypadkach, może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 3) organizowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
  - 4) skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych, w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli może:
- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

9. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole. Zarządzenia są publikowane w książce zarządzeń.

## § 9.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole jako członkowie. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarka, przedstawiciele Samorządu szkolnego, Rady rodziców, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi, przedstawiciele organizacji związkowych.
3. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu zmian Statutu Technikum oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę rodziców;
  - 2) zatwierdzenie planów pracy Technikum;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Technikum, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) propozycje dyrektora dotyczące zorganizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi.
  - 9) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
  - 10) podjęcie w Technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
5. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 2) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
  - 3) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz 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.

6. Szczegółowe kompetencje oraz zasady działania Rady pedagogicznej określa jej Regulamin. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
7. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków, w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi w szkole funkcje kierownicze, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas posiedzenia, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 10.**

1. W Technikum działa Samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski działa w oparciu o swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Technikum.
3. Głosowanie nad przyjęciem regulaminu jest ważne, jeżeli uczestniczyła w nim, co najmniej połowa wszystkich uczniów.
4. Regulamin przyjmowany jest zwykłą większością głosów.
5. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum oraz szkół młodzieżowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Samochodowych. Władzami Samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas: samorządy klasowe;
  - 2) na szczeblu Szkoły: rada samorządu.
6. Do zadań Samorządu należy:
  - 1) aktualizowanie regulaminu samorządu;
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
  - 3) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu;
  - 4) (uchylony)
7. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Technikum, a w szczególności w sprawach dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem;
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  - 1) samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
  - 2) uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych;
  - 3) działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych);
  - 4) uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- a) świadczyć pomoc ludziom starszym i potrzebującym,
  - b) uczestniczyć w działalności charytatywnej,
  - c) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
  - d) działać na rzecz schroniska dla zwierząt.
- 5) do zadań rady wolontariatu należy:
- a) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy,
  - b) analizowanie ofert składanych do Technikum w zakresie udzielania pomocy lub wsparcia,
  - c) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Technikum.
9. Samorząd uczniowski wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Technikum.
10. Dyrektor Szkoły może zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Technikum.

### §11.

1. W Szkole działa Rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę, tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyboru przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
4. Celem Rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Technikum, a także wnioskowanie do organów Technikum w tym zakresie a w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Technikum;
  - 2) współpraca ze środowiskiem Technikum, środowiskiem lokalnym i pracodawcami;
  - 3) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności Technikum, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami Technikum prawa do:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych oraz wychowawczych w szkole i w klasie;
    - b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności;
    - c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
    - d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
    - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Technikum.
5. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół Samochodowych realizowanego przez nauczycieli, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Technikum;

- 4) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących zorganizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły;
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 12.

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów Technikum możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1943, 1954, 1985, 2169 oraz Dz. U. 2017 poz. 60, 949, 1292 ze zm.) oraz szczegółowo sformułowanych w Statucie szkoły.
2. Dyrektor zapewnia współdziałanie oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.
3. Wymiana informacji odbywa się przez:
  - 1) zebrania;
  - 2) książkę zarządzeń;
  - 3) tablicę informacyjną;
  - 4) wywiadowki;
  - 5) stronę internetową;
  - 6) korespondencję pisemną i drogą elektroniczną.
4. W razie zaistnienia sporów między organami Technikum obowiązkiem tych organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na jego terenie.
5. Sytuacje konfliktowe między organami Technikum, w których stroną nie jest dyrektor, rozstrzyga dyrektor.
6. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia wniosków kierowanych przez radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd uczniowski w terminie 14 dni.
7. Sytuacje konfliktowe, w których stroną jest dyrektor, rozstrzyga:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny - w sprawach właściwych dla tego organu;
  - 2) organ prowadzący Szkołę – w sprawach właściwych dla tego organu.
8. Uchwały podejmowane przez organy szkoły są zgodne z aktualnym prawem oświatowym oraz ich kompetencjami.
9. Uchwały sprzeczne z prawem oświatowym Dyrektor zawiesza (wstrzymuje ich wykonanie) powiadamiając niezwłocznie (najpóźniej 3 dni od ich podjęcia) organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Procedury rozwiązywania innych sporów w Technikum
  - 1) konflikt uczeń – uczeń:
    - a) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia dyrektor;
    - b) w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór;
    - c) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.
  - 2) konflikt rodzic – nauczyciel:

- a) w przypadku konfliktu między nauczycielem a rodzicem rolę mediatora przyjmuje dyrektor;
  - b) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrektora w terminie 7 dni;
  - c) Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony;
  - d) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane;
  - e) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 3) konflikt nauczyciel – uczeń:
- a) w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje dyrektor Technikum;
  - b) ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący(a) samorządu uczniowskiego;
  - c) dyrektor po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.
- 4) konflikt nauczyciel – nauczyciel:
- a) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór;
  - b) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać komisję rozjemczą spośród rady pedagogicznej;
  - c) skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 13.**

##### **ZADANIA WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Technikum nr 7 w Zespole Szkół Samochodowych w Łodzi.
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy, które uwzględnia przedmiotowy system oceniania.

#### **§ 14.**

##### **PŁASZCZYZNY OCENIANIA**

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 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.;

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

## **§15.**

### **CELE, ELEMENTY I PROCEDURA OCENIANIA**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się według wewnętrznych zasad oceniania (WZO).
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie ze skalą ocen w § 28 ust. 1-5 oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania zgodnie ze skalą ocen w § 30 ust. 2;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 22 ust. 1-13 i poprawkowych zgodnie z § 26 ust. 1-13;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie ze skalą ocen o której mowa w § 28 ust. 1-5 a rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, zgodnie ze skalą ocen o której mowa w § 30 ust. 2;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 u.o.s.o.
  - 4a. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w formie zdalnej w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
  - 4b. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie mogą mieć wpływu



czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do sieci Internet.

- 4c. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Procedura oceniania

- 1) nauczyciel przedmiotu systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny;
- 2) nauczyciel przedmiotu powiadamia uczniów przynajmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, ustnie oraz poprzez wpis w dzienniku elektronicznym. W ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż jedna praca klasowa (pisemny sprawdzian), a w ciągu tygodnia – trzy (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów);
- 3) wychowawca udziela rodzicom informacji o ocenach dziecka w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika w czasie zebrań, na przerwach lub po lekcjach (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania) a także za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 4) wychowawca zaprasza na zebrania, w ten sposób umożliwia rodzicom spotkanie z innymi nauczycielami i uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia;
- 5) Informacje dotyczące kontaktów wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami uczniów odnotowuje się każdorazowo w dzienniku lekcyjnym.

## **§16.**

### **ZAPOZNAWANIE Z ZASADAMI OCENIANIA**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Procedura informowania uczniów i rodziców:
  - 1) nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania odczytuje i omawia wymagania edukacyjne;
  - 2) stosownym wpisem w dzienniku nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi;

- 3) wychowawca we wrześniu na godzinie wychowawczej zapoznaje uczniów z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym;
- 4) wychowawca na pierwszym lub drugim zebraniu zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz z wybranymi przedmiotowymi zasadami oceniania przekazanymi mu przez dyrekcję Szkoły lub nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 5) rodzice poświadczają swoim podpisem na sporządzonej przez wychowawcę liście fakt zapoznania się z regulaminem;
- 6) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, powinni sami dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## **§ 17.**

### **FORMY KONTROLI POSTĘPÓW EDUKACYJNYCH**

1. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia w trakcie nauczania stacjonarnego oraz w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przewiduje się następujące formy kontroli:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne;
  - 3) prace właściwe danemu przedmiotowi, na przykład ćwiczenia praktyczne,
  - 4) referaty, prezentacje, projekty;
  - 5) aktywność na lekcji;
  - 6) prace domowe.
2. Prace pisemne mogą być realizowane w formie prac klasowych (sprawdzianów) przewidzianych w planie realizacji programu nauczania lub kartkówek obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac klasowych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym, wpisuje też datę ich sprawdzenia (omówienia), a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania.
4. Kartkówki trwają 10-15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
7. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w sieci Internet, na przykład na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej w postaci zdjęcia przesłanego za pośrednictwem szkolnej poczty elektronicznej Office 365 - Outlook.

8. Nauczyciele są zobowiązani do udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

## **§18.**

### **JAWNOŚĆ OCENIANIA**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie indywidualnej z uczniem, bezpośrednio po odpowiedzi ustnej, pracy praktycznej lub ocenieniu pracy pisemnej wskazując co uczeń zrobił dobrze a co wymaga jeszcze poprawy.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne a ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez wicedyrektora ds. szkolenia młodzieży.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 19.**

### **DOSTOSOWYWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §16 ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach ogólnodostępnych;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad

udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.

- 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
3. Dostosowania te muszą być brane pod uwagę również w momencie zdawania przez tego ucznia egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 20.**

### **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA**

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i ocena roczna nie są średnią ocen. Są ogólną oceną poziomu wiedzy, aktywności i umiejętności ucznia. Szczególną wagę przy wystawianiu ocen śródrocznej i rocznej mają oceny ze sprawdzianów z większej partii materiału.
  - 1a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku w styczniu a w przypadku ostatnich klas w grudniu zgodnie z przyjętym terminarzem roku szkolnego.
4. Po klasyfikacji śródrocznej w ciągu tygodnia wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w marę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
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 z zachowania.
7. Roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się w czerwcu a w przypadku ostatnich klas w kwietniu zgodnie z przyjętym terminarzem roku szkolnego.
8. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika elektronicznego w osobnej rubryce przewidywane semestralne lub roczne oceny klasyfikacyjne a wychowawca przewidywaną ocenę z zachowania. O przewidywanych ocenach informują uczniów również w formie ustnej.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela.
10. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed planowanym

posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poprzez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
13. (uchylony)
14. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
15. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach zgodnie z przepisami Rozdziału 3b u.o.s.o.
16. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły;
  - 2) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej z zastrzeżeniem pkt. 3a) oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie do 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców, nie później jednak niż na dzień przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej;
  - 3a) Sprawdzian weryfikujący wiedzę i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 4) sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 5) (uchylony);
  - 5a) Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub wyższą
  - 6) (uchylony);
  - 7) ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przy czym nie może ona być niższa od pierwotnie przewidywanej.

## § 21.

### OCENA Z ZACHOWANIA

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Procedura wystawiania oceny z zachowania
  - 1) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy sporządza listę uczniów z proponowanymi ocenami z zachowania i przedstawia ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania;
  - 2) ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinie organizacji uczniowskich oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3) oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu;
  - 4) przy wystawianiu rocznej oceny z zachowania (podobnie jak przy wystawianiu ocen rocznych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych) bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym;
  - 5) wyjściową oceną do ustalenia oceny z zachowania jest ocena „dobra”.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W przypadku uczniów realizujących obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
5. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - 1) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
    - a. zaistnienia nowych okoliczności, za które nie przyznano uczniowi punktów przewidzianych w § 30 Statutu,
    - b. pozytywnej opinii samorządu klasowego;
  - 2) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły;
  - 3) wniosek powinien zawierać wskazanie działań, za które nie zostały uczniowi przyznane punkty przewidziane w § 30 Statutu;
  - 4) Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych, wychowawca, pedagog szkolny oraz przedstawiciel samorządu klasowego. Posiedzenie komisji odbywa się w terminie trzech dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku;
  - 5) komisja zasięga opinii innych nauczycieli, którzy uczą w danej klasie;
  - 6) ocena zostaje podwyższona, jeżeli zmieniona na skutek rozpatrzenia wniosku suma punktów uzyskanych przez ucznia mieści się w przedziale przewidzianym dla wyższej oceny;

- 7) ocena zostaje utrzymana, jeżeli mimo podwyższenia sumy punktów przyznanych w wyniku rozpatrzenia podania nie mieści się ona w przedziale przewidzianym dla wyższej oceny;
- 8) (uchylony);
- 9) (uchylony);
- 10) decyzja komisji jest ostateczna.

## **§ 22. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin ten obejmuje materiał z danego okresu uczenia się.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący klasyfikacji śródrocznej powinien odbyć się do 1 marca, a klasyfikacji rocznej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Procedura egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzamin klasyfikacyjny) należy złożyć na piśmie do dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
  - 2) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzamin klasyfikacyjny) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów;
  - 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
    - b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) uczniowi, o którym mowa w ust. 6 pkt 3b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
  - 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt 7;
  - 7) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 8) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
  - 9) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami ;

- 10) pisemna informacja o terminie egzaminu powinna być potwierdzona podpisem rodziców lub pełnoletniego ucznia;
  - 11) po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza informację do protokołu;
  - 12) egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej musi odbyć się nie później niż do 1 marca danego roku szkolnego;
  - 13) egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 14) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi Zespołu najpóźniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem egzaminu;
  - 15) stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen;
  - 16) uczeń i jego rodzice powinni zostać poinformowani na piśmie o zakresie materiału, który będzie obejmował egzamin oraz o wymaganiach na poszczególne oceny w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym okresie; uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają na piśmie fakt ich otrzymania;
  - 17) na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę według skali zawartej w §28 ust.1.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 6 pkt 3a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  9. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 8, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
    - 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
13. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Technikum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

### **§ 23.**

#### **SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI PRZEPROWADZONY Z POWODU NIEPRAWIDŁOWEGO TRYBU USTALANIA OCENY**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w formie pisemnej i ustnej. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Procedura sprawdzianu:
  - 1) pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora Szkoły w podanych terminach;
  - 2) (uchylony);
  - 3) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami, po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu;
  - 4) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi Szkoły w ciągu 2 dni od wydania przez niego polecenia.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,

- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady rodziców.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b), może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 5, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 26 ust. 1.
  9. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
      - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
      - d) imię i nazwisko ucznia,
      - e) zadania sprawdzające,
      - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
      - g) odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) imię i nazwisko ucznia,
      - d) wynik głosowania,
      - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  10. 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 w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  11. Przepisy ust. 1-10 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 poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 24.**

### **WARUNKI KLASYFIKACJI**

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 stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 24 ust. 7.
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, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
  5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 24 ust. 7.
  7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 25.**

### **MOŻLIWOŚĆ ZMIANY OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 23 ust. 1.

## **§ 26.**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Technikum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Procedura egzaminu poprawkowego

- 1) pisemną prośbą o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora Szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym;
  - 2) (uchylony);
  - 3) termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich wyznacza do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor;
  - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego a także z zajęć praktycznych oraz pracowni, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 5) informację o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego podpisuje uczeń i jego rodzice;
  - 6) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę) przygotowuje komisja przedmiotowa;
  - 7) uczeń i jego rodzice powinni zostać poinformowani na piśmie o zakresie materiału, który będzie obejmował egzamin oraz o wymaganiach na poszczególne oceny w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych; uczeń lub jego rodzice potwierdzają na piśmie fakt ich otrzymania.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Zawiera on w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców najpóźniej w dniu egzaminu, (ale tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia nie pozwalał na uczestniczenie w egzaminie w wyznaczonym terminie),
11. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie usprawiedliwił swojej nieobecności w dniu jego przeprowadzenia, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

12. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora Szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 24 ust. 7.

## § 27.

### UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. (uchylony).
- 1a. Uczeń kończy 5 letnie technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz (jeśli uczęszczał) pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego a ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń klasy programowo najwyższej może przystąpić do egzaminu maturalnego.
4. Egzamin maturalny jest przeprowadzany (jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym) na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
5. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
6. Egzamin maturalny jest przeprowadzany zgodnie z przepisami Rozdziału 3b u.o.s.o.
7. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## § 28.

### SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 

stopień celujący	6 cel
stopień bardzo dobry	5 bdb
stopień dobry	4 db
stopień dostateczny	3 dst
stopień dopuszczający	2 dop
stopień niedostateczny	1 ndst
2. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, ustala się w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1. Dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”.
3. Wyniki prac klasowych, obejmujących cały dział, testów diagnostycznych lub prac obejmujących obszerny zakres materiału, są przeliczane na ocenę szkolną i wpisywane do dziennika wg następujących przeliczników:

% uzyskanych punktów	Ocena
Poniżej 40% wszystkich punktów	niedostateczny
Powyżej 41% - 50%	dopuszczający
Powyżej 50%	dostateczny

Przedział punktowy do oceny wyższej niż dostateczna, ustala indywidualnie każdy nauczyciel w zależności od poziomu klasy i stopnia trudności pracy klasowej. Zasady opisujące sposób przeliczania punktów na ocenę szkolną powinien opisywać przedmiotowy system oceniania.

4. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować następujące skróty:
  - 1) „nb” lub „0” nieobecność ucznia;
  - 2) „np.” nieprzygotowany.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 29.**

### **KRYTERIA OCENIANIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
  - 1) (uchylony);
  - 1a) opanował w całości wiedzę i umiejętności danych zajęć edukacyjnych określone programem nauczania zawarte w wymaganiach oceny bardzo dobrej. Opanował też treści wykraczające poza podstawę programową, jeśli program nauczania takie treści zawiera lub są one wynikiem indywidualnych zainteresowań ucznia;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym;
  - 4) (uchylony);
  - 5) posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
  - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
  - 2) wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.
5. Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który,

- 1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
  - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy oraz umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych
  7. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).
  8. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania (WZO).

### **§ 30.**

#### **KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 6) godne; kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) przestrzeganie Statutu Technikum;
  - 9) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Szczegółowe kryteria ocen zachowania
  - 1) uczeń oceniany jest oddzielnie z trzech poszczególnych zakresów postępowania:
    - a) stosunku do obowiązków szkolnych (pilność i systematyczność),
    - b) postawy społecznej ucznia,
    - c) kultury osobistej;
  - 2) na podstawie ocen częściowych uzyskanych z poszczególnych zakresów wystawia się ocenę całościową. Nie należy oceniać ucznia na podstawie jednego pozytywnego czy negatywnego uczynku (z wyjątkiem przypadków szczególnych);
  - 3) przy ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje awansem na początku roku szkolnego i drugiego okresu bez względu na to jaką ocenę uzyskał uprzednio; ocena końcoworoczna powinna być wypadkową ocen z pierwszego i drugiego okresu;
  - 4) stosunek do obowiązków szkolnych
    - a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę powyżej dobrej:

- sumienność w nauce i innych obowiązkach,
  - przewycięzanie trudności w nauce (wytrwałość i samodzielność),
  - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach przedmiotowych, konkursach),
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
  - systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia,
- b) czynniki obniżające ocenę poniżej dobrej:
- celowe i świadome naruszanie sformułowanych powyżej czynników pozytywnych,
  - brak systematyczności i pilności w nauce, efektem czego jest duża ilość cząstkowych ocen niedostatecznych,
  - opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, spóźnianie się. Jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 7 godzin lekcyjnych za stosunek do obowiązków szkolnych należy wystawić ocenę poprawną, powyżej 14 godzin ocenę nieodpowiednią, a powyżej 21 ocenę naganną. Jeśli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 45 godzin należy bez względu na jego postawę w innych zakresach działalności wystawić całościową ocenę naganną z zachowania. Jeżeli uczeń spóźnił się bez usprawiedliwienia więcej niż 15 razy za pilność i systematyczność należy wystawić ocenę poprawną, powyżej 20 razy ocenę nieodpowiednią, a powyżej 25 razy ocenę naganną,

#### 5) postawa społeczna ucznia

- a) czynniki pozytywne podwyższające ocenę powyżej dobrej:
- wywiązywanie się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych,
  - udział w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - praca na rzecz innych, działalność charytatywna, wolontariat, pomoc kolegom w nauce,
  - troska o mienie szkolne, ogólnonarodowe, indywidualne,
  - współodpowiedzialność za wyniki pracy zespołu klasowego,
  - umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną oraz obowiązkami domowymi, zajęciami sportowymi itp.,
  - dbałość o honor i tradycje Technikum,
  - przestrzeganie regulaminu Technikum,
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności,
  - uczniom wykraczającym ponad przeciętność w danej klasie należy za postawę społeczną postawić ocenę bardzo dobrą, zaś uczniom pełniącym funkcje w klasie, szkole czy poza nią (np. PCK, ZHP) i wywiązującym się z nich zadowalająco należy za postawę społeczną postawić ocenę wzorową,
- b) czynniki negatywne obniżające ocenę poniżej dobrej:
- jeśli uczeń często narusza sformułowane powyżej czynniki pozytywne powinien otrzymać ocenę poprawną, jeśli bardzo często – ocenę nieodpowiednią z działu. Za celowe i świadome naruszanie czynników pozytywnych powinien otrzymać ocenę naganną z działu,
  - jeśli uczeń sporadycznie nie wywiązuje się z przyjętych w Technikum obowiązków i zadań powinien otrzymać ocenę poprawną, jeśli często ocenę nieodpowiednią z działu, za postawę egoistyczną, lekceważenie zespołu klasowego, szkolnego a także za celowe unikanie podejmowania



działań wymienionych w punkcie 1 omawianego rozdziału powinien za postawę społeczną otrzymać ocenę naganną,

- ustala się, że ocena postawy społecznej powinna być ustalona na podstawie konkretnej informacji o czynnościach ucznia, sporządzonej przez niego lub wychowawcę i przedstawionej zespołowi klasowemu do wiadomości oraz akceptacji w celu możliwości wyrażenia opinii,
- w przypadku kradzieży, wyłudzenia pieniędzy, stosowania przemocy wobec innych, fałszowania podpisów oraz dokumentów, prezentowania postawy zagrażającej zdrowiu i życiu innych należy wystawić całościową ocenę naganną,

#### 6) kultura osobista

##### a) czynniki podwyższające ocenę powyżej dobrej:

- uczciwość w życiu codziennym,
- reagowanie na zło,
- poszanowanie godności własnej i innych,
- okazywanie szacunku innym osobom,
- życzliwy i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli oraz pracowników Szkoły,
- dbałość o kulturę słowa,
- poszanowanie ludzkiej pracy,
- troska o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, nieuleganie nałogom, pomoc w ich zwalczaniu,
- dbałość o higienę osobistą,
- troska o estetykę własnego wyglądu oraz ład i estetykę otoczenia,
- wyjątkowa kultura osobista,
- jeśli uczeń przestrzega wszystkich sformułowanych powyżej czynników pozytywnych otrzymuje ocenę wzorową, większości ocenę bardzo dobrą z działu,

##### b) czynniki negatywne obniżające ocenę poniżej dobrej:

- jeśli uczeń sporadycznie narusza sformułowane powyżej czynniki pozytywne otrzymuje ocenę poprawną, często ocenę nieodpowiednią z działu, za świadome i celowe naruszanie sformułowanych powyżej czynników pozytywnych uczeń otrzymuje ocenę naganną z działu,
- niewłaściwy, ekstrawagancki strój do szkoły, noszenie czapki na terenie Szkoły, noszenie ozdób mogących stwarzać niebezpieczeństwo urazów podczas zajęć,
- rażące naruszenie dobrego imienia Szkoły poprzez naganne zachowanie poza nią (np. w internacie, bursie, w miejscu zamieszkania, w czasie wakacji itp.),
- używanie wulgaryzmów,
- samowolne opuszczenie terenu Szkoły podczas trwania zajęć dydaktycznych i przerw śródlekcyjnych,
- przeszkadzanie na lekcjach,
- niewykonywanie poleceń nauczyciela,
- złe zachowanie na wycieczce, w teatrze, w kinie itp.,
- ignorowanie nauczycieli poza szkołą,
- jeśli powyższe zachowania mają miejsce sporadycznie, uczeń otrzymuje ocenę poprawną, często ocenę nieodpowiednią z działu.
- uczeń palący papierosy także elektroniczne (w szczególności na terenie Szkoły) otrzymuje z kultury osobistej ocenę naganną,

- jeśli uczeń pije alkohol (w szczególności na terenie Szkoły) lub znajduje się pod jego wpływem, bez względu na jego postawę w pozostałych zakresach, powinien otrzymać całościową ocenę naganną,
  - uczeń posiadający lub rozprawdzający narkotyki a także znajdujący się pod ich wpływem (w szczególności na terenie Szkoły), bez względu na jego postawę w pozostałych zakresach, powinien otrzymać całościową ocenę naganną,
  - uczeń, który wszedł w konflikt z prawem i postępowanie sądowe zakończyło się wyrokiem skazującym, bez względu na jego postawę w pozostałych zakresach, powinien otrzymać całościową ocenę naganną w danym okresie roku szkolnego,
- 7) oceny uzyskane z poszczególnych działów przelicza się na punkty według następujących zasad:
- |                           |        |
|---------------------------|--------|
| zachowanie wzorowe        | 5 pkt. |
| zachowanie bardzo dobre   | 4 pkt. |
| zachowanie dobre          | 3 pkt. |
| zachowanie poprawne       | 2 pkt. |
| zachowanie nieodpowiednie | 1 pkt. |
| zachowanie naganne        | 0 pkt. |
- 8) po podsumowaniu uzyskanych punktów wystawia się ocenę całościową:
- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| zachowanie wzorowe        | 14-15 pkt. |
| zachowanie bardzo dobre   | 11-13 pkt. |
| zachowanie dobre          | 8-10 pkt.  |
| zachowanie poprawne       | 5-7 pkt.   |
| zachowanie nieodpowiednie | 2-4 pkt.   |
| zachowanie naganne        | 0-1 pkt.   |
- 9) wystawiając ocenę zachowania uczniowi kończącemu szkołę należy brać pod uwagę cały okres nauki w szkole, a nie tylko jego postawę w ostatniej klasie.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **§ 31.**

#### **ZWOLNIENIA Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ**

1. Dyrektor Technikum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
4. Procedura uzyskiwania zwolnienia:
  - 1) uczeń dostarcza opinię lekarza lub zwolnienie lekarskie oraz podanie o zwolnienie do dyrektora Szkoły;

- 2) po podjęciu decyzji przez dyrektora uczeń otrzymuje potwierdzenie zwolnienia, wpisem dokonany przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu w dzienniku lekcyjnym;
- 3) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice napiszą oświadczenie, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona). Oświadczenie powinno znajdować się u wychowawcy klasy.

### **§ 32.**

#### **ZWOLNIENIA Z LEKCJI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO**

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 33.**

#### **ZWOLNIENIE Z NAUKI JAZDY**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek pełnoletniego ucznia, zwalnia go z nauki jazdy pojazdem silnikowym po przedłożeniu prawa jazdy odpowiedniej kategorii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

### **§ 33a.**

#### **ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

1. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu;
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku o którym mowa w ust. 1 pkt. 2.

### **§ 33b.**

#### **ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH Z ZAKRESU KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

1. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego;
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

### **§ 34.**

#### **DOSTĘPNOŚĆ WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA**

Wewnątrzszkolny system oceniania jest dostępny dla uczniów i ich rodziców na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej, u dyrektora Szkoły, pedagoga oraz wychowawców klas. Przedmiotowe systemy oceniania są dostępne u wicedyrektora oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 35.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Samochodowych opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. (uchylony);
3. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Liczbę uczniów w klasach pierwszych Technikum określa organ prowadzący Szkołę. W pozostałych oddziałach liczba uczniów nie powinna przekraczać 32.
5. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w oddziale złożonym z uczniów różnych oddziałów Technikum. Tak utworzony oddział jest zespołem międzyoddziałowym.
6. (uchylony).
- 6a. W celu dokumentowania przebiegu nauczania w danym roku szkolnym Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny Vulcan Uonet plus w formie elektronicznej. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
8. (uchylony).

9. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci Szkoła, zainteresowania uczniów oraz jej możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe ustala dla oddziałów 5-letniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera jeden przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Technikum na to pozwalają uczeń może wybrać dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

### **§ 36.**

Zasady podziału oddziału na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad określonych w ramowym planie nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 37.**

1. Podstawową formą pracy w Technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W systemie modułowym zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w bloku stanowiącym wielokrotność 45 minut.
4. Zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w bloku stanowiącym wielokrotność 55 minut.

### **§ 37a.**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia stacjonarne na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia powinny być zorganizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dotyczy wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz zajęć pozalekcyjnych realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia, o których mowa w ust.2. mogą być realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego udostępnionego szkole przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
  - 4) w inny sposób niż określone wyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

5. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie lub sposobach realizacji zajęć wymienionych w ust.2.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególne dni tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, lub grupie międzyklasowej.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 odbywają się według tygodniowego planu zajęć obowiązującego do dnia ich zawieszenia.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są w szkole realizowane za pomocą:
  - 1) platformy dedykowanej komunikacji na odległość używanej w szkole na przykład Teams;
  - 2) platformy edukacyjnej rekomendowanej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 3) poczty elektronicznej na platformie Office 365 dostępnej dla wszystkich uczniów i nauczycieli;
  - 4) dziennika elektronicznego Vulcan.
10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują materiały przygotowane samodzielnie, udostępnione przez MEiN lub pochodzące z innych dostępnych zasobów internetowych, pamiętając, by prezentowane treści uwzględniały specyfikę przedmiotu i były dostosowane do możliwości i poziomu uczniów.
11. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
12. W przypadku prowadzenia przez nauczyciela zajęć na żywo z użyciem monitora ekranowego w trybie ciągłym, godzina zajęć edukacyjnych trwa 35 minut, pozostałe 10 minut przeznaczają się na czynności organizacyjne i techniczne.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor zapewnia uczniom i ich rodzicom możliwość indywidualnych lub grupowych konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje, w miarę możliwości, powinny odbywać się w kontakcie bezpośrednim.
14. Informację o ustalonych przez Dyrektora terminach i formach konsultacji przekazuje uczniom i rodzicom nauczyciel danych zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub szkolnej poczty elektronicznej.
15. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz z ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach klas,

- 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
16. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust.15 pkt 1.
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
18. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia organizuje dla niego zajęcia na terenie szkoły:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz, jeśli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
19. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia może zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz, jeśli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
20. Obecność ucznia na zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest sprawdzana w formie ustalonej przez nauczyciela i potwierdzana na bieżąco w dzienniku elektronicznym a usprawiedliwienie nieobecności odbywa się zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

### § 38.

1. 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, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie Ustawy o systemie oświaty art. 12 ust. 1 i 2 (nauka religii), zajęcia edukacyjne, o których

mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 (zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury), oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.; wiedza o życiu seksualnym człowieka), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
7. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 6, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców lub pełnoletniego ucznia o zapewnieniu warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 3) zobowiązanie rodziców lub pełnoletniego ucznia do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt 2, 5 i 6.
9. Dyrektor Szkoły, na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
10. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę umożliwia uczniowi realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

### **§ 39.**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Technikum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 40.**

1. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zasady prowadzenia zajęć, w szczególności zajęć specjalistycznych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
2. Dyrektor dopuszcza zaproponowany do użytku szkolnego przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.



3. W Technikum oraz na kursach, szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
  - 1) zajęć praktycznych;
  - 2) praktyk zawodowych.
5. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów przez Szkołę w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Zajęcia praktyczne są organizowane w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i odbywają się na terenie Warsztatów szkolnych.
- 6a. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 37a. ust. 1 zajęcia praktyczne realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia w tej formie.
- 6b. Zajęcia praktyczne niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Szkole, realizuje się po zakończeniu tego okresu.
7. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez dyrektora Szkoły. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
8. (uchylony).
9. Dla uczniów technikum 5 letniego Dyrektor szkoły dokonuje podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
10. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora 5 letniego technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.
11. Praktyki zawodowe uczniów w czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 37a. ust. 1 realizowane są, w miarę możliwości, u pracodawców, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków praktyk oraz, jeśli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia. Jeśli nie jest to możliwe, mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie:
  - 1) projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy z pracodawcą;
  - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
12. Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego polega na zespołowym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa praktyki.

13. Praktyka zawodowa realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa praktyki.

#### § 41.

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi, w skład którego wchodzi Technikum nr 7.
2. Bezpośredni nadzór nad ich funkcjonowaniem sprawuje powołany przez dyrektora kierownik szkolenia praktycznego.
3. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za:
  - 1) organizację zajęć praktycznych dla uczniów Technikum;
  - 2) bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie warsztatów szkolnych.
4. Zadaniem warsztatów szkolnych jest realizacja zajęć praktycznych w ramach przewidzianego programami nauczania Technikum praktycznego kształcenia zawodowego. Zajęcia dydaktyczne mogą łączyć się z prowadzeniem działalności gospodarczej w postaci odpłatnych napraw i obsługi pojazdów samochodowych, działalności produkcyjnej, szkoleniowej i diagnostycznej.
5. Zajęcia praktyczne odbywają się w formie działalności szkoleniowo-ćwiczeniowej.
6. (uchylony);
7. W warsztatach szkolnych znajdują się następujące pracownie:
  - 1) diagnostyki pojazdów samochodowych;
  - 2) elektrotechniki i elektroniki pojazdów samochodowych;
  - 3) pracownia obróbki mechanicznej;
  - 4) pracownia obróbki plastycznej i cieplnej;
  - 5) pracownia obróbki ręcznej;
  - 6) pracownia naprawy i obsługi pojazdów;
  - 7) pracownia naprawy nadwozi pojazdów;
  - 8) pracownia lakiernicza;
  - 9) pracownia mechatroniczna;
  - 10) pracownia silników spalinowych.
8. W skład warsztatów szkolnych wchodzi stacja kontroli pojazdów łącząca działalność dydaktyczną z wykonywaniem obowiązkowych badań technicznych pojazdów. Działalność stacji kontroli pojazdów jest prowadzona w oparciu o odrębne przepisy.
9. Kierownik kształcenia praktycznego opracowuje i przedkłada do akceptacji dyrektorowi Szkoły projekt arkusza organizacyjnego warsztatów szkolnych.
10. Dokumentację pedagogiczną, służącą udokumentowaniu pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz nauki uczniów, stanowią:
  - 1) (uchylony);
  - 2) (uchylony);
  - 3) dzienniki lekcyjne;
  - 4) plany przejścia uczniów przez poszczególne pracownie;
  - 5) uczniowskie zeszyty zajęć praktycznych.
11. Obowiązki nauczycieli praktycznej nauki zawodu określa prawo oświatowe.  
W szczególności nauczyciel praktycznej nauki zawodu powinien:
  - 1) prowadzić zajęcia praktyczne według ustalonego planu zajęć, zgodnie z zasadami BHP;
  - 2) organizować proces dydaktyczny w zakresie prowadzonego przedmiotu nauczania;

- 3) (uchylony);
  - 4) doskonalić proces dydaktyczny poprzez projektowanie i stosowanie usprawnień, wykorzystywanie nowoczesnego sprzętu, oraz wprowadzanie aktywnych metod nauczania;
  - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów realizujących zajęcia praktyczne zgodnie z przepisami BHP;
  - 6) usuwać dostrzeżone zagrożenia i braki w zakresie wymagań BHP;
  - 7) brać czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizować jej uchwały;
  - 8) brać czynny udział w pracach komisji przedmiotowej nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 9) stale pogłębiać swoją wiedzę pedagogiczną i umiejętności zawodowe poprzez zorganizowane formy kształcenia lub samokształcenie;
  - 10) odbierać na bieżąco informacje przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego i szkolnej poczty elektronicznej.
12. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne powinien:
- 1) stosować się do regulaminu zajęć praktycznych;
  - 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia;
  - 3) na zajęcia stawiać się w ubraniu roboczym zgodnie z wymaganiami BHP;
  - 4) po instruktażu wstępnym zająć stanowisko pracy wskazane przez nauczyciela i nie opuszczać go bez zezwolenia;
  - 5) aktywnie i racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na zajęcia;
  - 6) dbać o należyty stan maszyn, narzędzi i przyrządów, oraz mienia pracowni;
  - 7) niezwłocznie meldować nauczycielowi lub kierownikowi szkolenia praktycznego o zauważonych sytuacjach i przedmiotach mogących być przyczyną wypadków lub innych zagrożeń.
13. Do obsługi finansowo księgowej warsztatów szkolnych jest zatrudniony referent mający za zadanie prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych,
14. Zadania warsztatów szkolnych w zakresie gospodarki parkiem maszynowym i eksploatacji urządzeń energetycznych określa dyrektor Szkoły.
15. Kierownik szkolenia praktycznego określa odpowiedzialność nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz zatrudnionych pracowników w zakresie odpowiedzialności za właściwą eksploatację, wykorzystanie, konserwację i sprawność powierzonych maszyn, urządzeń, narzędzi a także przyrządów w ramach przydzielonych obowiązków służbowych. Wszystkie środki trwałe i przedmioty nietrwałe znajdujące się na wyposażeniu pracowni i innych pomieszczeń powinny być odcinane w sposób trwały za pomocą tabliczek lub malowania wg symboli ustalonych w księgach inwentarzowych.
16. Zainstalowane w warsztatach szkolnych maszyny i urządzenia, które służą do prowadzenia ćwiczeń lub demonstracji i nie są wykorzystywane w procesach naprawczych i diagnostycznych należy traktować jako eksponaty naukowe i ewidencjonować jako przedmioty nietrwałe.
17. Stan techniczny urządzeń, maszyn i instalacji podlegających wymaganiom przez prawo przeglądów, dozorowi lub kontroli musi być zgodny ze stosownymi przepisami. Za przestrzeganie terminowości wykonywania przeglądów i kontroli odpowiada kierownik warsztatów szkolnych.

## **§ 42.**

W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego,

ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

#### **§ 43.**

1. Technikum organizuje w ramach posiadanych możliwości organizacyjnych dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, które mają zwiększyć szansę ich zatrudnienia. Wyżej wymienione zajęcia będą organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.
2. W Szkole realizowane są zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

#### **§ 44.**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą.
2. Życzenie jest wyrażone w formie pisemnej i nie musi być ponawiane w kolejnych latach szkolnych. Może być jednak zmienione przez rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. Nauczyciel religii:
  - 1) wchodzi w skład rady pedagogicznej i bierze udział w jej pracach, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
  - 2) ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
  - 3) ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.

#### **§ 45.**

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Zasady jej organizacji i udzielania regulują odrębne przepisy.

5. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi jej pracę w zakresie:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) uzyskania wsparcia w realizacji celów i zadań wychowawczych;
  - 3) uzyskania wsparcia w realizacji zadań o charakterze terapeutycznym;
  - 4) diagnozy;
  - 5) udzielania młodzieży pomocy w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej.
  - 6) działań mających na celu rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

#### **§ 45a.**

1. Zadania w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego w klasach 4 letniego technikum realizują: doradca zawodowy, wychowawcy, nauczyciele przedmiotów lub pedagog szkolny.
2. Do zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Doradztwo edukacyjno – zawodowe może odbywać się w formie konsultacji indywidualnych lub zajęć grupowych.
4. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego w klasach 5 letniego technikum realizuje doradca zawodowy.
5. Zadania doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z wychowawcami i pedagogiem programu realizacji doradztwa zawodowego,
  - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 5 pkt 3,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w ust. 5 pkt 3,
6. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 5 pkt 3.

7. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 37a. ust. 1 zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

#### § 46.

1. W Szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz profilaktycznych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, ułatwia uczniom samokształcenie a także korzystanie z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz korzystanie z księgozbioru w czytelni a także wypożyczanie poza bibliotekę.
3. Biblioteka pełni funkcje:
  - 1) kształcąco – wychowawczą poprzez rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki oraz udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez współdziałanie z nauczycielami w zakresie wspierania działań mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu.
4. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, który odpowiada za stan i sposób wykorzystania powierzonych mu zbiorów.
5. Zasady zatrudniania nauczyciela bibliotekarza regulują odrębne przepisy.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych w czytelni.
7. Biblioteka jest czynna przez pięć dni w tygodniu a jej czas pracy zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Organizacja biblioteki uwzględnia zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów.
9. Do zakresu obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece;
  - 2) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki oraz dokonywanie sprawozdań z pracy biblioteki zawierających ocenę czytelnictwa;
  - 3) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością a także projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
  - 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację;
  - 5) gromadzenie i udostępnianie zbiorów zgodnie z potrzebami;

- 6) udzielanie informacji bibliotecznych i porad czytelniczych;
  - 7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 10) prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną wychowanków;
  - 11) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu;
  - 12) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
  - 13) prowadzenie katalogów;
  - 14) współpraca z rodzicami, innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi.
10. Nauczyciel bibliotekarz, wywiązując się z powierzonych obowiązków współpracuje z dyrektorem, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, wychowawcami i nauczycielami.
  11. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie:
    - 1) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
    - 2) udostępniania im księgozbioru biblioteki w czytelni.
  12. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
    - 1) wymianę wiedzy i doświadczeń;
    - 2) udział w konkursach, imprezach i wykładach organizowanych przez inne biblioteki;
    - 3) informowanie uczniów o imprezach i konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
    - 4) wycieczki do różnych bibliotek.
  13. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
  14. Część książek i materiałów edukacyjnych, tworzących zbiór biblioteki, jest czasowo przekazana do poszczególnych pracowni przedmiotowych,
  15. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki
  16. Dyrektor Szkoły:
    - 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką;
    - 2) zapewnia obsadę personelu, odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie oraz zapewnia środki finansowe;
    - 3) zarządza skontrum zbiorów;
    - 4) zapewnia nauczycielowi bibliotekarzowi godziny do prowadzenia lekcji;
    - 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
    - 6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki;
    - 7) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
  17. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną w zakresie:
    - 1) rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - 2) wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
  18. Nauczyciele i wychowawcy:
    - 1) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;

- 2) zgłaszają propozycje dotyczące gromadzonych zbiorów i udzielają pomocy w ich selekcji w zakresie nauczanego przedmiotu.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 47.**

1. Pracownikami Szkoły są:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) pracownicy administracyjni;
  - 3) pracownicy obsługi.

#### **§ 48.**

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę.
3. Do obowiązków wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy a w szczególności art. 100 i art. 211;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad całością zagadnień związanych z kształceniem zawodowym w zakresie planowania, organizowania i kontroli,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
  - 4) prowadzenie ewidencji obowiązujących programów i planów nauczania przedmiotów zawodowych i pomocniczych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem praktyk uczniowskich;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją nauki jazdy;
  - 7) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i prowadzenie dokumentacji związanej z tymi egzaminami;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad pracą komisji przedmiotów zawodowych i pomocniczych;
  - 9) współdziałanie przy organizowaniu pracy dydaktycznej warsztatów szkolnych i przedkładanie dyrektorowi Szkoły wniosków wskazujących na możliwości ulepszenia tej działalności;
  - 10) przygotowanie zbiorczego arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi, w skład którego wchodzi Technikum nr 7;
  - 11) kierowanie pracami komisji inwentaryzacyjnych;
  - 12) opracowanie materiałów oraz sporządzanie analiz z zakresu pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły wg. potrzeb;
  - 13) sporządzanie rocznego planu wyposażenia klasopracowni – współdziała z opiekunami klasopracowni w zakresie modernizacji i wyposażenia;
  - 14) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych;
  - 15) sporządzanie dokumentów dotyczących organizacji Szkoły;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad polityką bezpieczeństwa informacji w Szkole;
  - 17) prowadzenie obserwacji zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem obserwacji na dany rok szkolny;



- 18) rejestrowanie spostrzeżeń o pracy nauczycieli w celu sporządzania okresowych ocen pracy;
  - 19) (uchylony);
  - 20) pełnienie dyżuru dyrektorskiego zgodnie z ustalonym planem;
  - 21) zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności.
4. Do obowiązków wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy a w szczególności art. 100 i art. 211;
  - 2) organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców klas;
  - 4) przygotowanie tematyki posiedzeń rady pedagogicznej w sprawach nauczania i wychowania;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
  - 6) dokonywanie analizy wyników nauczania, badanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
  - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi Szkoły wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i podnoszenia sprawności Technikum;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną nauczycieli, w szczególności.:
    - a) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
    - b) usprawiedliwianie nieobecności nauczycieli na zajęciach dydaktycznych w oparciu o przedstawione dokumenty,
    - c) przedkładanie wniosków o potrącenia finansowe w uzasadnionych przypadkach;
  - 9) układanie planu przyjęć rodziców przez wychowawców klas – organizacja wywiadówek i spotkań nauczycieli z rodzicami;
  - 10) współpraca z Radą rodziców w zakresie zagadnień opiekuńczo-wychowawczych i pedagogizacji rodziców;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad właściwym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej:
    - a) dzienników lekcyjnych,
    - b) arkuszy ocen,
    - c) protokołów z posiedzeń rady pedagogicznej,
    - d) dokumentacji z działalności komisji przedmiotowych,
    - e) (uchylony),
    - f) zajęć pozalekcyjnych,
    - g) biblioteki szkolnej.
  - 12) organizowanie egzaminów maturalnych i prowadzenie dokumentacji związanej z tymi egzaminami;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad pracą komisji przedmiotów ogólnokształcących i pomocniczych;
  - 14) sprawowanie opieki nad działalnością organizacji młodzieżowych i zajęciami pozalekcyjnymi;
  - 15) kierowanie pracą zespołu ds., opracowania Planu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 16) kierowanie pracami szkolnej komisji rekrutacyjnej powołanej przez dyrektora Szkoły;
  - 17) obserwowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;

- 18) rejestrowanie spostrzeżeń o pracy nauczycieli w celu sporządzenia okresowych ocen pracy;
  - 19) opracowanie materiałów oraz sporządzanie analiz z zakresu pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły wg potrzeb;
  - 20) pełnienie dyżuru dyrektorskiego zgodnie z ustalonym planem;
  - 21) zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności.
5. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy a w szczególności art. 100 i art. 211;
  - 2) opracowywanie projektu planów finansowych i sprawozdawczość w tym zakresie;
  - 3) opracowywanie planów rozwoju warsztatów,
  - 4) systematyczne działanie w zakresie pozyskiwania wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania warsztatów w zakresie dydaktycznym i wykonywania działalności usługowej;
  - 5) realizowanie zakupów wyposażenia i sprzętu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i stosownym regulaminem Szkoły;
  - 6) organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i usługowej warsztatów szkolnych;
  - 7) kontrolowanie działalności bezpośrednio podległych nauczycieli i pracowników i bieżące reagowanie na powstające nieprawidłowości;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy podległych nauczycieli i pracowników;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp i ppoż. przez nauczycieli, pracowników warsztatów i uczniów;
  - 10) opiniowanie wniosków w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku służbowego z nauczycielami i pracownikami warsztatów szkolnych;
  - 11) zabezpieczanie mienia warsztatów szkolnych przed kradzieżą i zniszczeniem;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem zaopatrzenia i pojazdów będących na wyposażeniu Szkoły;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad jakością i zakresem prac usługowych prowadzonych na terenie warsztatów;
  - 14) podpisywanie i opisywanie faktur i rachunków za wykonane usługi i zrealizowane zakupy;
  - 15) opracowywanie obowiązujących sprawozdań i informacji i przedkładanie ich w odpowiednim terminie dyrektorowi Szkoły;
  - 16) sporządzanie arkusza organizacyjnego warsztatów szkolnych.

#### **§ 49.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i wychowanków.
2. Nauczyciela ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy (w szczególności art. 100 i art. 211 Kodeksu);
  - 2) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 3) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny Szkoły

- i wykaz zadań dodatkowych opracowywany na początku roku szkolnego), która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów Technikum;
- 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do dyrektora Szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację);
  - 5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
  - 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i udzielanie im pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich udział w życiu szkoły,
  - 8) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz w planowaniu wobec niego dalszych działań,
  - 10) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów;
  - 11) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawców klas, dyrekcji i Rady pedagogicznej o frekwencji i osiągnięciach lub trudnościach w nauce swoich uczniów;
  - 12) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 13) określenie zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
  - 14) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej, przedmiotu, koła zainteresowań, w tym także elektronicznej;
  - 15) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć dydaktycznych, przerw śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;
  - 16) służenie uczniom pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką;
  - 17) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego;
  - 18) pełnienie dyżurów zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
  - 19) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady pedagogicznej;
  - 20) (uchylony);
  - 21) dostosowanie wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 22) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego i szkolnej poczty elektronicznej,
  - 23) kontrolowanie na każdych zajęciach frekwencji uczniów.
4. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
  5. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze:
    - 1) jednej godziny tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć,

- 2) jednej godziny w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej ½ etatu.
6. W czasie tej godziny nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów lub rodziców. Godzina konsultacji jest realizowana w ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciela.

## § 50.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) udział w cyklicznych zebraniach wychowawczych nauczycieli i rodziców, nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
  - 2) indywidualne spotkania wychowawcy i nauczycieli z rodzicami;
  - 3) indywidualne kontakty rodziców z kadrami kierowniczą Szkoły;
  - 4) udział w psychoedukacyjnych i profilaktycznych zajęciach otwartych dla rodziców.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z planem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i danej klasy, obowiązującym w bieżącym roku szkolnym;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach, przyczynach trudności oraz bieżących i okresowych wynikach w nauce swojego dziecka;
  - 4) uzyskiwania informacji na temat zachowania dziecka oraz porad w sprawie jego wychowania i dalszego kształcenia;
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy Szkoły;
  - 6) zwolnienia swojego dziecka z części zajęć edukacyjnych w danym dniu na podstawie pisemnej prośby skierowanej do wychowawcy klasy;
  - 7) występowania, w uzasadnionych przypadkach, do dyrektora Szkoły w imieniu swojego dziecka w sprawach:
    - a) okresowego zwolnienia ucznia z nauki wychowania fizycznego oraz zwolnienia ucznia z części ćwiczeń, po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza,
    - b) zwolnienia z nauki jednego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (dotyczy uczniów z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera).
5. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) usprawiedliwiać nieobecności dziecka;
  - 3) uczestniczyć w zebraniach klasowych;
  - 4) stawiać się w szkole na wezwanie wychowawcy, pedagoga, dyrektora;
  - 5) korzystania z dziennika elektronicznego, analizowania ocen i frekwencji dziecka,
  - 6) odbierania na bieżąco wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły, przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego i szkolnej poczty elektronicznej;
  - 7) poinformować wychowawcę klasy o trudnościach dziecka związanych z udziałem w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 51.

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów oraz przygotowanie ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
  - 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością Technikum;
  - 3) (uchylony);
  - 3a) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz planowanie i koordynowanie tej pomocy;
  - 4) koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli uczących w oddziale;
  - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień
  - 6) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu;
  - 7) współpraca z rodzicami i informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału;
  - 8) informowanie rodziców na początku roku szkolnego o zasadach oceny zachowania oraz terminach wywiadówek i konsultacji;
  - 9) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
  - 10) (uchylony);
  - 10a) dbanie o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów do Szkoły i badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć;
  - 11) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego i szkolnej poczty elektronicznej przez dyrekcję szkoły, nauczyciel, rodziców oraz uczniów.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
  - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 2) w miarę możliwości planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrującego środowisko;
  - 3) informuje rodziców o wynikach nauczania podległych mu uczniów, ich postępach, trudnościach, ewentualnym zagrożeniu niepromowaniem oraz o frekwencji;
  - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy:
  - 1) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych;

- 2) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę z pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) przydzielonego mu przez dyrektora.
6. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonego mu oddziału, w szczególności prowadzi w sposób prawidłowy przewidzianą prawem dokumentację: dziennik oraz arkusze ocen;

## § 52.

1. Zadania pedagoga:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia oraz jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i poza szkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia oraz jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 9) (uchylony).
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy pedagoga zatwierdzany przez dyrektora Szkoły.
3. Pod koniec każdego semestru na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę poprzez wpisy w dzienniku pracy pedagoga.
5. Pedagog współpracuje na bieżąco z dyrekcją Szkoły, pedagogiem specjalnym, wychowawcami, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych.
6. Pedagog występuje w roli rzecznika ucznia w sytuacjach konfliktowych.
7. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ma prawo:
  - 1) korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły, w tym także z dziennika elektronicznego;

- 2) współpracować z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądami, policją, MOPS, kuratorami sądowymi a także w zależności od potrzeb z innymi podmiotami wspierającymi szkołę w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i profilaktycznych.
8. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 37a. ust.1 pedagog realizuje swoje zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### § 52a.

1. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w Szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, rodzicami oraz uczniami przy prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 4) współpraca z zespołem mającym opracować i realizować indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie oraz uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia oraz środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 8) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - 9) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły uczniów ze szczególnymi potrzebami;
  - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog specjalny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy pedagoga zatwierdzany przez dyrektora Szkoły.
3. Pod koniec każdego semestru na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej pedagog specjalny składa sprawozdanie ze swej pracy.

4. Pedagog specjalny dokumentuje swoją pracę poprzez wpisy w dzienniku pracy pedagoga oraz w dziennikach prowadzonych zajęć indywidualnych lub grupowych.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog specjalny ma prawo korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły, w tym także z dziennika elektronicznego.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 37a. ust. 1 pedagog realizuje swoje zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **§ 53.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu przedmiotowego.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
  - 3) ustalanie zestawu programów nauczania, tworzenie programów wychowawczych, profilaktycznych oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 6) określanie przyczyn powstawania i nawarstwiania się kłopotów wychowawczych;
  - 7) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i trudności w nauce;
  - 8) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania uczniów wzorowych oraz stosowania środków wychowawczych wobec uczniów łamiących postanowienia Statutu Technikum;
  - 9) wybór podręczników zgodnie z zasadami określonymi w art. 22ab Ustawy o systemie oświaty;
  - 10) wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go do zatwierdzenia radzie pedagogicznej jako szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 11) opracowanie i monitorowanie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz dokonywanie jego ewaluacji.

### **§ 54.**

1. W Szkole utworzono stanowisko kierownika gospodarczego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. (uchylony)
3. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy a w szczególności art. 100 i art. 211;
  - 2) dbanie o majątek szkolny i jego zabezpieczenie oraz gospodarkę energetyczną i wodno-ściekową;
  - 3) współdziałanie z organami sprawującymi bezpośredni nadzór nad szkołami w sprawie funkcjonowania Technikum pod względem administracyjno-gospodarczym;



- 4) współdziałanie przy opracowaniu szczegółowych planów wydatków budżetowych Technikum w zakresie wydatków rzeczowych i usług;
- 5) dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynków, pomieszczeń i wyposażenia pod względem zabezpieczenia mienia, stanu sanitarnego, czystości, estetyki, właściwej konserwacji i zabezpieczenia ppoż.;
- 6) planowanie i organizowanie zaopatrzenia Technikum w meble, sprzęt i urządzenia, pomoce dydaktyczne oraz w wodę, energię elektryczną i ciepłą;
- 7) planowanie kapitalnych i bieżących remontów oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 8) zabezpieczenie majątku przed skutkami działań atmosferycznych i awarii;
- 9) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi zgodnie z potrzebami Technikum oraz przepisami o dyscyplinie pracy i bhp;
- 10) udzielanie wskazówek i instruktażu podległym pracownikom w zakresie wykonywanych przez nich czynności;
- 11) prowadzenie ewidencji osób materialnie odpowiedzialnych za sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 12) opracowanie planu urlopów dla pracowników administracyjno-obsługowych i przedkładanie dyrektorowi Technikum;
- 13) organizowanie bieżącej konserwacji sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych, narzędzi, sprzętu ppoż., sieci informatycznej i telekomunikacyjnej oraz wyposażenia technicznego Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi;
- 14) oznakowanie zakupionego sprzętu, pomocy dydaktycznych, narzędzi oraz przygotowanie obiektu do przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji;
- 15) prowadzenie ewidencji (imiennej karty wyposażenia) pobieranych przez pracowników materiałów, sprzętu, odzieży ochronnej i roboczej;
- 16) sporządzanie raz w miesiącu wykazu przepracowanych godzin nadliczbowych dla pracowników obsługi;
- 17) prowadzenie rejestru wydanych i używanych pieczęci w technikum;
- 18) przeprowadzanie raz w kwartale komisyjnego złomowanie sprzętu;
- 19) organizowanie i nadzorowanie archiwum szkolnego;
- 20) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej urządzeń instalacyjnych, sanitarnych, elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania;
- 21) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia i zwalniania podległych pracowników, awansowania, przyznawania nagród i premii, udzielania upomnień i kar porządkowych oraz zlecania dorywczych czynności;
- 22) przechowywanie książki kontroli sanitarnej i protokołów stacji sanitarno-epidemiologicznej, straży pożarnej, przedsiębiorstwa konserwacji, naprawy sprzętu ppoż., itp.;
- 23) prowadzenie kontroli zużycia energii elektrycznej i ciepłej;
- 24) nadzorowanie przygotowania pomieszczeń do egzaminów, posiedzeń, narad i uroczystości: wywieszanie flag podczas świąt państwowych, troska o dekorację wewnętrzną i zewnętrzną budynku, współdziałanie przy zakupach materiałów dekoracyjnych.

## **§ 55.**

1. Niepedagogicznymi pracownikami Szkoły są także referenci, specjaliści, inspektor bhp, magazynier, kierowcy, rzemieślnicy, szatniarze, konserwatorzy, sprzątaczkę, woźne, portierzy i pracownicy gospodarczy.
2. Zakres obowiązków wyżej wymienionych pracowników określają przydziały czynności

3. Pracownicy administracji i obsługi wspierają kadre pedagogiczną w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły.
4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa należy informowanie nauczycieli lub dyrekcji Szkoły o wszelkich dostrzeżonych przejawach naruszenia przez uczniów zasad Statutu Technikum, a w szczególności o: stosowaniu przemocy fizycznej i psychicznej, niszczeniu mienia, kradzieżach, używaniu i rozprowadzaniu na terenie Szkoły i warsztatów szkolnych środków odurzających.
5. Pracownicy obsługi pełnią wspólnie z nauczycielami dyżury na korytarzach podczas przerw śródlekcyjnych.
6. Pracownicy obsługi pełnią dyżury przy wejściu do Szkoły sprawując nadzór nad tym, kto wchodzi na jej teren.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **UCZNIOWIE TECHNIKUM**

#### **§ 56.**

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych odbywa się zgodnie z:
  - 1) (uchylony);
  - 1a) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610) dla kandydatów będących absolwentami szkoły podstawowej;
  - 2) (uchylony);
  - 3) regulaminem elektronicznego naboru kandydatów do Technikum na dany rok szkolny;
  - 3a) zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, postępowania uzupełniającego, a także składania dokumentów przez absolwentów szkół podstawowych do klas pierwszych publicznych szkół ponadpodstawowych.
2. Do klasy pierwszej Technikum przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia ośmioklasowej szkoły podstawowej;
  - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
3. Kandydaci do klas pierwszych Technikum składają dokumenty w sekretariacie Szkoły w terminach ustalonych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w formie zarządzenia.
4. Całością spraw związanych z naborem uczniów kieruje szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły.
5. (uchylony)
- 5a. Szczegółowe zasady przeliczania na punkty wyników egzaminu ósmoklasisty zawarte są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610).

6. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w Technikum na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły, jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału Szkoły;
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) wysokie wyniki w zawodach i konkursach wiedzy oraz sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym,
    - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej.
7. Podczas naboru do Technikum obowiązuje wybór następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.6 pkt 2:
  - 1) język polski;
  - 2) matematyka;
  - 3) język obcy;
  - 4) informatyka.
8. Szczegółowe zasady przeliczenia na punkty ocen z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 7 stosuje się zapisy § 3 i § 4 cytowanego na wstępie rozporządzenia.
9. Szczegółowe zasady przeliczania na punkty szczególnych osiągnięć wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej określają § 6 i § 7 cytowanego na wstępie rozporządzenia.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie uzupełniającym przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na etapie naboru uzupełniającego, gdy Szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami, w postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę także kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
12. Kryteria, o których mowa w ust. 11 mają jednakową wartość.
13. (uchylony).
- 13a. W przypadku osób zwolnionych z obowiązku egzaminu ósmoklasisty lub jego części sposób przeliczenia na punkty reguluje § 8 rozporządzenia wymienionego w ust. 1 pkt 1a.
14. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone w Szkole przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.
15. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 14 na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie

postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.

16. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjny kurs zawodowy reguluje § 15 cytowanego na wstępie rozporządzenia.

## § 57.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki oraz higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) szczególnie troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole Szkół Samochodowych;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 11) zgłaszania do wychowawcy, dyrekcji Szkoły, pedagoga wszelkich nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu oraz przejawów łamania praw ucznia;
- 12) zachowania tajemnicy w sprawach jego problemów osobistych i spraw pozaszkolnych;
- 13) reprezentowania Technikum w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 14) zmiany klasy w granicach możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 15) uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo powtarzać klasę za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 16) zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć dwa razy w ciągu semestru, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum dwie godziny tygodniowo. W przypadku zajęć, które odbywają się w wymiarze jednej godziny uczeń może być nieprzygotowany jeden raz w semestrze.
  - a) swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji;
  - b) fakt zgłoszenia nieprzygotowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym wpisując skrót „np”;
  - c) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na zajęciach;
  - d) nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej prac klasowych i sprawdzianów.
- 17) zwolnienia z odpowiedzi lub pisania kartkówki, jeżeli jego numer z listy oddziału został wylosowany jako tzw. „szczęśliwy numer”.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego do:

- 1) wychowawcy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi;
- 2) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca lub osoba pełniąca w zespole funkcje kierownicze;

- 3) Łódzkiego Kuratora Oświaty, gdy prawa narusza Dyrektor Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Technikum a w szczególności:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
  - 2) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole poprzez powstrzymanie się od zachowań ryzykownych, wystrzeganie się wszelkich szkodliwych nałogów takich jak: palenie tytoniu, e-papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków;
  - 3) przestrzegania zasad kultury, współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) dbania o własne życie, zdrowie i higienę;
  - 5) punktualnego stawiania się w Szkole;
  - 6) przedkładania zwolnień lekarskich całorocznych, semestralnych lub krótkoterminowych z wychowania fizycznego;
  - 7) podporządkowania się poleceniom dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 8) usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach przez dostarczenie wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia na najbliższej lekcji prowadzonej przez wychowawcę po zakończeniu okresu nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym, przy zachowaniu tych samych terminów;
  - 9) uzupełnienia wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, które zostały zrealizowane podczas jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych oraz poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 10) poprawienia okresowej oceny niedostatecznej do końca marca;
  - 11) informowania wychowawcy klasy lub w przypadku jego nieobecności, dyrekcji o każdorazowym wyjściu ze Szkoły w czasie trwania zajęć i przedstawienia im stosownego zwolnienia od rodziców;
  - 12) stosowania się, ze względu na własne bezpieczeństwo do zakazu opuszczania terenu Szkoły podczas lekcji i przerw;
  - 13) dbania o czystość i higienę osobistą oraz estetykę ubioru a także wyglądu zewnętrznego;
  - 14) noszenia stonowanego kolorystycznie, schludnego, estetycznego i odpowiedniego stroju w trakcie zajęć edukacyjnych oraz zajęć warsztatowych a także stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i środowiskowych. Strój uczniowski nie może odsłaniać ramion i brzucha. uczniowie nie powinni nosić do Szkoły szortów;
  - 15) korzystania z szatni zarówno na terenie Szkoły jak i na warsztatach szkolnych oraz zmieniania obuwia;
  - 16) szanowania sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń;
  - 17) naprawienia szkody, jeśli powstała w skutek celowego działania ucznia lub jego niedbalstwa;
  - 18) wyłączenia i schowania telefonu komórkowego, urządzeń do nagrywania lub odtwarzania dźwięku i obrazu oraz innych urządzeń elektroniki użytkowej przed wejściem do sali, w której odbywają się zajęcia edukacyjne, uroczystości szkolne lub inne zajęcia;
  - 19) punktualnego logowania się na wyznaczonej platformie w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz włączenia mikrofonu lub kamery na prośbę nauczyciela.

#### 4. Uczniowi Technikum zabrania się:

- 1) przynoszenia oraz posiadania na terenie Szkoły alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, środków psychoaktywnych, lekarstw (z wyjątkiem przepisanych przez lekarza);
- 2) przynoszenia i posiadania na terenie Szkoły i warsztatów szkolnych niebezpiecznych narzędzi np. broni, noży i innych przedmiotów stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia oraz umożliwiających dokonywanie zniszczeń mienia;
- 3) używania podczas wszystkich rodzajów zajęć na terenie Szkoły oraz podczas kontaktów z pracownikami Szkoły telefonów komórkowych, urządzeń do nagrywania lub odtwarzania dźwięku i obrazu oraz innych urządzeń elektroniki użytkowej;
- 4) eksponowania, ze względu na bezpieczeństwo, poprzez strój, fryzurę, emblematy, przynależności do subkultur młodzieżowych czy klubów kibica;
- 5) używania na terenie Szkoły wulgaryzmów, określeń i gestów uznawanych powszechnie za nieprzyzwoite;
- 6) przebywania w Szkole pod wpływem alkoholu oraz środków psychoaktywnych;
- 7) palenia papierosów i e-papierosów na terenie Szkoły;
- 8) celowego zakłócania zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 9) udostępniania linków i haseł do lekcji online osobom postronnym.

### § 58.

#### 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
- 3) nienaganną frekwencję;
- 4) działalność na rzecz Szkoły;
- 5) dzielność i odwagę.

#### 2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec uczniów klasy;
- 2) pochwała dyrektora wobec uczniów klasy;
- 3) pochwała dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
- 6) (uchylony);
- 7) świadectwo z wyróżnieniem;
- 8) nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 9) stypendium za wyniki w nauce przyznawane z funduszy Rady rodziców;
- 10) wytypowanie do nagród pozaszkolnych.

#### 3. Nagrody określone w ust, 2 pkt 2-10 przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy, innych nauczycieli lub samorządu uczniowskiego.

#### 4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego, zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania;
- 2) dyrektor szkoły po ustaleniach z podmiotem, na wniosek którego została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
- 3) o podjętych ustaleniach Dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców w terminie 3 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń;
- 4) ustalenia Dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

## § 59.

1. Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie Statutu Technikum.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie i nagana Dyrektora Szkoły;
  - 3) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania Szkoły na zewnątrz (udziału w konkursach, rozgrywkach sportowych);
  - 4) przeniesienie do równoległej klasy w Technikum;
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Kary określone w ust. 2 pkt 2-5 są udzielane przez Dyrektora na wniosek wychowawcy (z zastrzeżeniem ust. 4).
4. Wobec ucznia objętego obowiązkiem szkolnym nie można zastosować kary skreślenia z listy uczniów. W przypadku rażącego naruszania norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje kurator oświaty na wniosek dyrektora szkoły.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie krótszy niż 1/2 roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu uczniowskiego.
7. W przypadku zawieszenia kary Rada pedagogiczna może określić warunki, które musi spełnić ukarany uczeń.
8. Jeśli uczeń nie spełni określonych przez Radę warunków lub ponownie złamie postanowienia Statutu, kara podlega natychmiastowemu wykonaniu.
9. Uczeń ma prawo odwołać się od kar osobiście lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) w terminie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego odpowiednio do dyrektora, jeśli kara została nałożona przez wychowawcę lub do Łódzkiego Kuratora Oświaty, jeśli kara została nałożona przez dyrektora Szkoły z zachowaniem drogi służbowej.
10. Od skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora.

## § 60.

1. Uczeń Technikum może zostać skreślony z listy uczniów, jeśli:
  - 1) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
  - 2) popełnił przestępstwo w rozumieniu przepisów prawa karnego, a w szczególności w przypadku kradzieży, rozboju, pobicia, psychicznego i fizycznego znęcania się nad kolegami, spowodowania niebezpieczeństwa utraty życia, zdrowia lub zniszczenia mienia w znacznych rozmiarach;
  - 3) dopuścił się wybryków chuligańskich w szkole i poza nią;
  - 4) systematycznie narusza postanowienia statutu Technikum zawarte w § 57 ust. 3 i 4, ma demoralizujący wpływ na otoczenie a działania wychowawcze podejmowane przez wychowawcę, nauczycieli i pedagoga nie przyniosły zmiany jego postawy;
  - 5) posiadał, sprzedawał, rozprowadzał lub zażywał środki psychoaktywne lub alkohol na terenie Szkoły a także podczas innych zajęć przez nią organizowanych;
  - 6) przebywał na terenie Szkoły a także podczas innych zajęć przez nią organizowanych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych;
  - 7) posiadał przy sobie na terenie Szkoły a także podczas innych zajęć przez nią organizowanych broń lub narzędzia zagrażające życiu i zdrowiu innych;

- 8) dokonał fałszerstwa dokumentów szkolnych lub przedstawił sfałszowane usprawiedliwienie nieobecności;
- 9) dokonał przestępstwa komputerowego – włamanie się na stronę internetową Szkoły, do dziennika elektronicznego, podszywanie się pod ich legalnych użytkowników, świadome wprowadzanie wirusów, przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej, cyberprzemoc;
- 10) nielegalnie wykorzystał nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć organizowanych przez szkołę i umieścił je w sieci Internet lub w innych środkach masowego przekazu;
- 11) powtarza klasę, ma ocenę naganną z zachowania ze względu na frekwencję a jest uczniem pełnoletnim;
- 12) nie został sklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności z jednego lub kilku obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej i nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych a jest uczniem pełnoletnim.

### § 61.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów Technikum może nastąpić tylko w przypadkach przewidzianych w Statucie.
2. Fakt wystąpienia zdarzenia skutkującego skreśleniem z listy uczniów należy udokumentować sporządzeniem notatki urzędowej, którą podpisują: sporządzający oraz uczeń i jego rodzice.
3. Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej nie później niż siedem dni po zdarzeniu, zawiadamia ucznia i jego rodziców o wszczęciu postępowania administracyjnego i o terminie posiedzenia.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, o czym musi zostać poinformowany. Wychowawca i pedagog szkolny są z ramienia Szkoły rzecznikami ucznia.
5. Na posiedzeniu rady pedagogicznej dyrektor przedstawia zdarzenie oraz wskazuje powody, dla których powinno nastąpić skreślenie z listy uczniów.
6. Dopuszcza się możliwość wystąpienia ucznia przed Radą Pedagogiczną w swojej sprawie w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.
7. Decyzję o skreśleniu rada pedagogiczna podejmuje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków. Z posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się protokół uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie decyzji.
8. W przypadkach szczególnych, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia lub bezpieczeństwa uczniów, rada pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów bez zastosowania stopniowania kar, w trybie natychmiastowej wykonalności.
9. Dyrektor Szkoły powiadamia Samorząd Uczniowski o podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwale i poleca mu przygotowanie opinii w sprawie w formie pisemnej.
10. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Opinia nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
11. Decyzja dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy musi zawierać:
  - 1) numer oraz datę wydania;
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
  - 3) dane ucznia;
  - 4) podstawę prawną – odwołanie do Statutu Technikum;



- 5) rozstrzygnięcie;
  - 6) uzasadnienie;
  - 7) pouczenie o przysługującym odwołaniu;
  - 8) podpis dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły zakłada metrykę sprawy.
  13. Decyzję dyrektor przekazuje uczniowi oraz jego rodzicom osobiście lub za pośrednictwem poczty w formie listu poleconego.
  14. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
  15. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie czternastu dni od daty doręczenia decyzji.
  16. Jeśli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie dyrektor ma siedem dni na ustosunkowanie się do niego. Jeśli dyrektor uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie, wydaje nową decyzję, w której uchyla lub zmienia zaskarżoną decyzję. Od nowej decyzji również przysługuje odwołanie.
  17. Jeśli dyrektor Szkoły nie uwzględni odwołania zobowiązany jest do przesłania go wraz z dokumentacją sprawy Kuratorowi Oświaty w terminie siedmiu dni od daty jego otrzymania.
  18. Kurator uchyla decyzję dyrektora lub utrzymuje ją w mocy. Decyzja jest ostateczna i podlega natychmiastowemu wykonaniu. Może być zaskarżona tylko w drodze skargi do sądu administracyjnego na zasadach ogólnych.
  19. W trakcie postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do Technikum do czasu otrzymania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 62.**

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi posiada:
  - 1) pieczęć okrągłą dużą i małą o treści: Technikum nr 7 im. prof. Jerzego Wernera w Łodzi
  - 2) pieczęć podłużną o treści: Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi Technikum nr 7 im. prof. Jerzego Wernera w Łodzi 91-335 Łódź ul. Wojciecha Kilara 3/5 tel. 42 651 24 62,
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi podaje się nazwę Technikum nr 7 im. prof. Jerzego Wernera.

#### **§ 63**

1. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi.
2. Na ceremoniał szkolny składają się:
  - 1) uroczystości inauguracji i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) upamiętnienie obchodami ważnych rocznic i świąt państwowych,
  - 3) uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły,
  - 4) obchody Dnia patrona szkoły prof. Jerzego Wernera.

3. Poczet sztandarowy reprezentuje Szkołę w uroczystych obchodach świąt oraz rocznic państwowych i religijnych organizowanych na terenie szkoły i miasta.
4. W czasie uroczystości sztandar pozostaje pod opieką pocztu sztandarowego, który tworzą trzej uczniowie wyróżniający się wzorową postawą uczniowską. Kadencja pocztu sztandarowego trwa dwa lata. Kandydatów do pocztu proponuje opiekun Samorządu Uczniowskiego. Zatwierdza ich dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego.
6. Sztandar przechowywany jest w szkolnej izbie tradycji.

#### **§ 64.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 65.**

Statut Technikum nr 7 w Łodzi wchodzi w życie z dniem 10 września 2024 r. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje jego ujednolicony tekst.