

**UCHWAŁA NR XL/292/14  
RADY POWIATU SEJNEŃSKIEGO**

z dnia 30 stycznia 2014 r.

**w sprawie założenia Technikum w Sejnach, ul. Łąkowa 1 i włączenia tego Technikum w skład Zespołu Szkół  
Ogólnokształcących w Sejnach, ul. Łąkowa 1.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 595, 645) w związku z art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6, art. 60 ust. 1 i art. 62 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273 i Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** 1. Z dniem 1 września 2014 r. zakłada się Technikum w Sejnach, ul. Łąkowa 1 i włącza się je w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach, ul. Łąkowa 1.

2. Akt założycielski Technikum w Sejnach, ul. Łąkowa 1 otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do uchwały.

3. Technikum w Sejnach, ul. Łąkowa 1 nadaje się pierwszy statut w brzmieniu załącznika nr 2 do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady

**Józef Miszkiel**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XL/292/14

Rady Powiatu Sejneńskiego

z dnia 30 stycznia 2014 r.

### **AKT ZAŁOŻYCIELSKI TECHNIKUM**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 595, 645) w związku z art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273 i Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317)

**z dniem 1 września 2014 roku zakłada się szkołę ponadgimnazjalną o nazwie:**

**Technikum**

**z siedzibą w Sejnach, 16-500 Sejny, ul. Łąkowa 1**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XL/292/14  
Rady Powiatu Sejneńskiego  
z dnia 30 stycznia 2014 r.

## **STATUT TECHNIKUM W SEJNACH.**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r.- Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

określa się Statut Technikum w Sejnach.

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

- § 1. 1. Szkoła używa nazwy: Technikum w Sejnach (zwany dalej: Technikum).
2. Siedziba i adres: Technikum w Sejnach ul. Łąkowa 1, 16-500 Sejny.
3. Organem prowadzącym Technikum w Sejnach jest Powiat Sejneński, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
4. Technikum jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną kształcąca w cyklu czteroletnim na podbudowie gimnazjum w zawodzie technik informatyk [351203].

### **CELE I ZADANIA TECHNIKUM**

§ 2. 1. Celem głównym Technikum jest przygotowanie uczniów do dalszej nauki w szkołach wyższych oraz różnego typu policealnych i pomaturalnych, a także do lepszego wykorzystania wiadomości teoretycznych w praktyce zawodowej.

2. Ponadto celem Technikum jest rozwijanie logicznego i twórczego myślenia, mobilizowanie uczniów do intensywnej pracy intelektualnej oraz kształcenie umiejętności korzystania z różnego typu wydawnictw.

§ 3. Zadaniem Technikum jest:

1. umożliwienie przyswojenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do: uzyskania świadectwa ukończenia technikum, podjęcia studiów wyższych, bądź zdobycia zawodu.
2. umożliwienie absolwentom zdawanie egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
3. pomoc absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
4. umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
5. rozwijanie zainteresowań uczniów oraz realizowanie indywidualnego toku nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
6. opieka nad uczniami niepełnosprawnymi,
7. wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

§ 4. Technikum prowadzi następujące działania w ramach systemu doradztwa zawodowego:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

3. Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:

- a) rynku pracy,
- b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
- c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym zawodowym,
- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla niedostosowanych społecznie,
- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

4. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,

5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery, podjęcia roli zawodowej,

6. Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli oraz organizowane spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,

7. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami: świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## **ORGANY TECHNIKUM**

**§ 5.** Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor Technikum,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski

## **DYREKTOR TECHNIKUM**

**§ 6. 1.** Działalnością Technikum kieruje Dyrektor.

2. Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych określa Dyrektor Technikum, w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dyrektor Technikum kieruje pracą zatrudnionych w Technikum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

4. Dyrektor Technikum decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Technikum,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Technikum,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Technikum,
- 4) przydziału zakresu obowiązków pracownikom nie będących nauczycielami.

5. Dyrektor Technikum w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkół,
- 2) reprezentuje Technikum na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami ujętymi w planie finansowym Technikum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Technikum,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli oraz innymi instytucjami w organizacji praktyk zawodowych,
- 9) realizuje inne zadania określone na podstawie odrębnych przepisów,
- 10) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania,
- 11) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 12) zezwala na indywidualny program lub tok nauki,
- 13) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia,
- 14) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach oraz nauki drugiego języka obcego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażyście, który uzyskał akceptację komisji kwalifikacyjnej,
- 16) wspomaga rozwój zawodowy nauczyciela poprzez: zapewnienie prawidłowego przebiegu stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela, ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu, dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 17) może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Dyrektor może skreślić ucznia Technikum z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

7. Dyrektor Technikum w celu wykonania swoich zadań współpracuje ze związkami zawodowymi, Radą Pedagogiczną, Rodzicami, Samorządem Uczniowskim

8. Dyrektor Technikum zatwierdza plan finansowy środków specjalnych na wniosek Rady Pedagogicznej.

9. Dyrektor jako przewodniczący komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej na podstawie decyzji tej komisji przyjmuje uczniów do klasy pierwszej Technikum.

10. Dyrektor Technikum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem podjętych w ramach kompetencji stanowiących przez Radę Pedagogiczną, zawiadamiając o tym organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Dyrektor Technikum tworzy stanowisko wicedyrektora, powierza te stanowisko i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

12. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej w Technikum lub między organami Technikum dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyn konfliktu,
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

13. Dyrektor Technikum za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

14. Wicedyrektor Technikum wykonuje zadania określone niniejszym zakresem:

- 1) obserwacja zajęć lekcyjnych zgodnie z grafikiem hospitacji,

- 2) zatwierdzanie, kontrolowanie dokumentacji nauczania,
- 3) przygotowanie analiz, ekspertyz i opinii ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 5) organizacja i nadzorowanie imprez szkolnych i prac społecznych na rzecz szkoły,
- 6) opracowywanie i organizacja naboru uczniów do klas pierwszych,
- 7) opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli,
- 8) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie, okresowo lub na stałe przez dyrektora szkoły.

15. Zakres uprawnień wicedyrektora jest następujący:

- 1) wydawanie zaleceń nauczycielom, wynikających ze sprawowanego nadzoru,
- 2) wnioskowanie o nagrody i kary dla nauczycieli nadzorowanych przez wicedyrektora,
- 3) podpisywanie z użyciem imiennej pieczęci dokumentów wynikających z wykonywania wyżej wymienionych czynności oraz zaświadczeń wydawanych uczniom szkoły.

### **RADA PEDAGOGICZNA**

§ 7. 1. Rada Pedagogiczna (zwana dalej: Radą) jest kolegialnym organem Technikum realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.

2. Rada, w formie uchwał, zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną Technikum zgodnie z ustalonym regulaminem pracy. W skład Rady wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący oraz nauczyciele jako jej członkowie

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Technikum
- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Technikum
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów z ewidencji Technikum.

4. Rada opiniuje:

- 1) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- 2) plan wykorzystania środków finansowych,
- 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
- 4) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno- wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

5. Rada ma prawo do:

- 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania,
- 2) wprowadzania zmian w tygodniowym i okresowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.

### **RADA RODZICÓW**

§ 8. 1. W Technikum działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację wszystkich rodziców.

2. Rada Rodziców jest reprezentowana przez trzech przedstawicieli rodziców z każdej klasy, wybieranych na zebraniu ogólnym rodziców. Spośród tych kandydatów wybiera się Zarząd Rady Rodziców.

3. Rada Rodziców prowadzi działalność zgodną z uchwalonym regulaminem.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu komitetu określa regulamin.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

6. Zadaniem Rady Rodziców jest:

- 1) pomoc Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w wypracowaniu perspektywicznego programu rozwoju Technikum, jego bazy i wyposażenia,
- 2) działanie na rzecz stałej poprawy warunków pracy i wypoczynku uczniów i nauczycieli,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 4) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczy i program profilaktyczny,
- 5) wzbogacanie wyposażenia Technikum w pomoce naukowe,
- 6) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w środowisku pozaszkolnym, rówieśniczym i rodzinnym,
- 7) organizowanie czasu wolnego uczniów na terenie szkoły i poza nią,
- 8) udzielanie młodzieży pomocy wychowawczej i materialnej,
- 9) udział w organizowaniu działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej uczniów,
- 10) organizowanie działalności na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia higieny, utrzymania ładu i porządku w szkole,
- 11) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

**§ 9. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2. W ramach współdziałania rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i poszczególnych klas,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi i Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.

3. W ciągu roku szkolnego powinny odbywać się, co najmniej trzy ogólne spotkania z rodzicami, poświęcone wynikom nauczania i zachowania oraz sprawom wychowawczym.

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

**§ 10. 1.** W Technikum działa Samorząd Uczniowski.

2. Zarząd samorządu jest organem wewnątrzszkolnym reprezentującym wszystkich uczniów. W ich działalności uczestniczą zaproszeni do współpracy nauczyciele, rodzice oraz inne osoby ze środowiska społecznego szkoły.

3. Na zewnątrz samorząd reprezentowany jest przez wybrany spośród uczniów Zarząd.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.

5. Zadaniem samorządu jest kształcenie demokratycznych form współżycia, umiejętności kierowania społecznością uczniowską i podporządkowania się osobom kierującym, odpowiedzialności za siebie i otoczenie, kierowanie pracą i twórczym działaniem.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo prowadzenia własnej strony internetowej,
- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Technikum,
- 7) prawo wyboru nauczyciela na opiekuna Samorządu.

## **ORGANIZACJA TECHNIKUM**

**§ 11.** 1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy – 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa okresy/semestry.

2. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne w Technikum odbywają się przez pięć dni.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Technikum opracowany przez Dyrektora Technikum z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania- do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Technikum do dnia 30 maja danego roku. Dyrektor Technikum może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.

5. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów.

6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w pkt.5, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 12.** 1. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym oraz w systemie modułowym.

2. Czas trwania jednostek edukacyjnych wynosi 45 minut.

3. Dwie pierwsze przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, przerwa po trzeciej lekcji trwa 20 minut, kolejne przerwy trwają 5 minut. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godz. 8.00.

**§ 13.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów.

2. Liczba uczniów w oddziale/klasie w momencie naboru powinna umożliwiać realizację programu nauczania.

3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa są organizowane z podziałem na grupy zgodnie z zapisami prawa oświatowego podziałem klas na grupy. Do takich przedmiotów należą: języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne, chemia, biologia, fizyka, przysposobienie obronne. Warunki tworzenia grup określają odrębne przepisy.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w grupach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.



6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności 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 Technikum a daną jednostką.

**§ 14.** 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych

i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

7. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

**§ 15.** Liczba uczestników:

1) kół, zespołów zainteresowań, zajęć fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych oraz innych zajęć nadobowiązkowych nie może być niższa niż 15 uczniów oraz 12 uczniów w przypadku języków obcych, jeżeli zajęcia te są finansowane z budżetu szkoły,

7. Uroczystości szkolne organizuje Samorząd Uczniowski. Ze ich przygotowanie i przebieg odpowiedzialne są wskazane w rocznym planie pracy szkoły klasy wraz z wychowawcą.

**§ 16.** 1. W klasach pierwszych nauczyciele prowadzący zajęcia wyrównują braki w wiadomościach uczniów słabszych; dokonują ich adaptacji w I okresie, zwiększając wymagania w dalszym toku nauki.

2. Uczniów mających trudne warunki rodzinne lub wymagających doraźnej pomocy materialnej traktuje się indywidualnie, zapewniając im pomoc pedagogiczną lub finansową w miarę posiadanych środków.

**§ 17.** 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności ustala się, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny w szkole, o ile istnieją ku temu warunki.

3. W przypadku zaistnienia konfliktu między wychowawcą a klasą Dyrektor Technikum, na wniosek Samorządu Klasowego lub Rady Klasowej Rodziców, może odwołać wychowawcę z pełnienia tej funkcji i powierzyć ją innemu nauczycielowi.

**§ 18.** 1. Szkoła spełnia funkcję opiekuńczą. W szczególny sposób przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki.

2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący te zajęcia lub wyznaczony przez dyrekcję opiekun.

3. W czasie wycieczek, biwaków, rajdów, spływów kajakowych opiekę sprawują organizatorzy imprezy.

4. Za bezpieczeństwo w czasie przerw lekcyjnych odpowiedzialni są nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem sporządzonym przez Dyrektora na dany semestr. Dyżur trwa od godziny 7.45 do końca ostatniej godziny lekcyjnej.

**§ 19.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę psychologiczną sprawowaną przez psychologa szkolnego.

§ 20. Technikum przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

### **POMIESZCZENIA SZKOLNE**

§ 21. Do realizacji celów statutowych Technikum posiada:

1. pracownie przedmiotowe,
2. pracownie komputerowe,
3. salę gimnastyczną,
4. bibliotekę,
5. gabinet pielęgniarki szkolnej,
6. salę teatralną,
7. archiwum,
8. szatnię,
9. gabinet psychologa szkolnego.

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

§ 22. 1. Ustala się następujące liczby uczniów, na których przysługuje etat nauczyciela-bibliotekarza:

1) w szkole liczącej powyżej 300 uczniów, przysługuje 1 etat nauczyciela-bibliotekarza, przy czym norma ta wzrasta o 0,5 etatu na każdych następnych 250 uczniów,

2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Część zbiorów przekazywana jest do pracowni przedmiotowych jako podręczna biblioteczka nauczyciela.

7. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest między innymi:

- 1) realizowanie programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 2) udzielanie pomocy nauczycielom w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) prowadzenie koła miłośników książki,
- 4) organizowanie imprez czytelniczych (konkursy, spotkania z autorami, apele itp.),
- 5) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i popularyzacji książki,
- 6) współpraca z rodzicami poprzez poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie oraz informowanie o czytelnictwie uczniów,
- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie czytelnictwa literatury popularnonaukowej
- 8) inne- wynikające z odrębnych przepisów.

8. Uczniowie, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na dojazd do domu, mogą korzystać z czytelnicy na czas oczekiwania.

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

**§ 23.** 1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

**§ 24.** 1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać młodzież w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami.

2. Zadaniem nauczyciela w szczególności jest:

- 1) czuwać nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
- 2) odpowiadać za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 3) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 4) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- 5) być bezstronnym, obiektywnym i sprawiedliwym w ocenie wszystkich uczniów,
- 6) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 7) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek zapoznania uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) ze standardami edukacyjnymi, kryteriami i zasadami oceniania bieżącego i okresowego (rocznego) oraz przewidywanymi dla ucznia ocenami rocznymi. Tryb i formę informowania określają przepisy WSO poszczególnych szkół.

**§ 25.** 1) Nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe zgodnie z potrzebami organizacyjnymi szkoły.

2) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

1. Rada Pedagogiczna opracowuje i dokonuje ewaluacji Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania: Technikum w Sejnach- załącznik nr 1.

**§ 26.** 1. Zadaniem wychowawcy lub opiekuna grupy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a nauczycielami,
- 3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy.

2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1, wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ewentualnie ich rodzicami imprezy klasowe (wieczorki, dyskoteki, choinkę, studniówkę), wycieczki do teatru, wycieczki krajoznawcze, biwaki, rajdy rowerowe, spływy kajakowe,
- 3) ustala treść i formę godzin wychowawczych,
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, włączając ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 6) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 7) zapoznaje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) z kryteriami ocen zachowania oraz przekazuje rodzicom (prawym opiekunom) swoich wychowanków informację o przewidywanych dla nich ocenach rocznych, zgodnie z WSO poszczególnych szkół,

**§ 27.** 1. Nauczyciel ma prawo:

- 1) za wieloletnią pracę otrzymać nagrodę jubileuszową,
- 2) za szczególnie wybitne osiągnięcia w wieloletniej pracy pedagogicznej otrzymać medale i inne odznaczenia,
- 3) do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii letnich i zimowych,
- 5) do korzystania z opieki lekarskiej i środków leczniczych na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 6) skorzystać z płatnego urlopu dla poratowania zdrowia,
- 7) inne- wynikające z Karty Nauczyciela.

**§ 28.** Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności służbowej pracowników administracyjnych określa indywidualnie Dyrektor szkoły.

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§ 29.** 1. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Technikum decyduje powołana przez Dyrektora komisja kwalifikacyjno-rekrutacyjna w trybie określonym odrębnymi przepisami.

2. Kandydaci do Technikum składają podania o przyjęcie do szkoły według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego statutu.

3. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy, może być przyjęty do odpowiednio wyższej, jeżeli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, nie występuje w szkole dla dorosłych.

**§ 30.** Zadaniem ucznia jest uczyć się systematycznie i pilnie, wzbogacać swoją wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki, dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, znać szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.

**§ 31.** Uczeń ma prawo:

- 1) mieć właściwie zorganizowany proces kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) być życzliwie, podmiotowo traktowanym w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) swobodnie wyrażać myśli i przekonania, w szczególności dotyczące życia szkoły i religijne- jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 4) mieć zapewnione poszanowanie godności własnej i dyskrecję w sprawach osobistych, a także stosunkach rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć,
- 5) należeć do organizacji ideowo-wychowawczych i społecznych działających w środowisku szkolnym, wykonywać wyznaczone przez nie funkcje; należeć do pozaszkolnych organizacji społecznych,
- 6) tworzenia odrębnych grup podczas apeli i uroczystości szkolnych- w przypadku przynależności do organizacji szkolnych,
- 7) uczestniczyć w pracy placówek wychowania pozaszkolnego i korzystać z działalności instytucji kulturalno-oświatowych,
- 8) wybierać i być wybieranym do władz Samorządu Uczniowskiego; typować kandydatów do rady samorządu,
- 9) korzystać z biblioteki, środków dydaktycznych, urządzeń i sprzętu sportowego oraz z pomieszczeń i innego wyposażenia szkoły podczas zajęć pozalekcyjnych po uprzednim uzgodnieniu z dyrekcją miejsca, czasu i rodzaju zajęć,
- 10) brać udział we wszystkich imprezach artystycznych, rozrywkowych i sportowych (zabawy szkolne, seanse filmowe, wycieczki, biwaki, zawody sportowe),
- 11) znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres pisemnego i ustnego sprawdzianu wiadomości; w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; ustalenia powyższe nie dotyczą odpowiedzi ustnych i pisemnych obejmujących swym zakresem materiał programowy trzech ostatnich zajęć; do czasu tygodniowego wypowiedzenia nie wlicza się okresu przerw świątecznych i ferii zimowych,

- 12) znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów, a ocenę za swoją pisemną pracę w terminie najpóźniej do dwóch tygodni (do czasu tego nie wlicza się jednak okresu przerw świątecznych i ferii),
- 13) uzyskiwać dodatkową pomoc i ocenę postępów w nauce w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zwłaszcza, jeśli napotka trudności w opanowaniu materiału; nieudana poprawa nie powoduje wstawienia kolejnej oceny niedostatecznej, uczeń ma prawo do ponownej oceny jego postępów w nauce tylko jeden raz, zaś dodatkowe poprawy mogą odbywać się w obecności przedstawicieli lub całej społeczności klasy,
- 14) być zwolnionym z odpowiedzi ustnych i pisemnych, jeżeli w poprzednim dniu z przyczyn od niego niezależnych (np. zawody sportowe, imprezy szkolne, środowiskowe i inne) nie mógł przygotować się danego dnia do zajęć,
- 15) korzystać z pomocy materialnej, tj. stypendium, zasiłku losowego, zapomogi i innych form na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 16) odwoływać się do Samorządu Uczniowskiego we wszystkich kwestiach spornych na terenie szkoły,
- 17) dokonywać wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań oraz innych form zajęć pozalekcyjnych,
- 18) być zapoznanym na początku każdego roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami i zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów a także oceniania zachowania,
- 19) być zapoznanym z przewidywanymi dla niego ocenami końcoworocznymi w trybie i formie określonych w WSO niniejszego statutu.

**§ 32. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia,
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać przejawom przemocy, brutalności, zarozumialstwa, zapobiegać plotkarstwu i lizusostwu,
- 5) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury,
- 6) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków,
- 7) nosić na terenie szkoły czyste obuwie, zaś w sali gimnastycznej- obuwie sportowe,
- 8) szanować i chronić mienie społeczne, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły,
- 9) przestrzegać właściwego używania sprzętu, pomocy naukowych, materiałów i narzędzi szkolnych, po skończonej lekcji pozostawić salę, sprzęt, urządzenia w należytym porządku,
- 10) brać udział w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- 11) przestrzegać wszystkich zarządzeń wydanych przez dyrektora szkoły,
- 12) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych w trakcie zajęć lekcyjnych

**§ 33. 1.** Nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec tych uczniów, którzy osiągają dobre wyniki w nauce, a jednocześnie są aktywni społecznie. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- a) pochwała wychowawcy klasy,
- b) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy,
- c) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
- d) dyplom uznania,
- e) list pochwalny do rodziców lub opiekunów,
- f) nagroda rzeczowa.

2. Za nieprzestrzeganie regulaminu szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów, chuligaństwo- uczeń może być ukarany:

- a) upomnieniem wychowawcy klasy,
- b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
- c) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców,
- d) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
- e) skreśleniem z listy uczniów,

3. Kara powinna być adekwatna w stosunku do popełnionego czynu.

4. Wymierzenie kary następuje niezależnie od wyroku sądu i orzeczenia kolegium ds. wykroczeń.

5. W przypadku kary określonej w ust. 2a) uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły, a w przypadkach 2b)-2g) uczniowi przysługuje prawo do odwołania w formie pisemnej do organu wyższego stopnia (Kuratora Oświaty w Białymstoku) w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji

- w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego (art. 129 i 130 k.p.a).

6. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kar, jeśli uzyska on poręczenie wychowawcy, innego nauczyciela, samorządu uczniowskiego lub rady klasowej rodziców.

7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w następujących przypadkach:

- a) notoryczne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia (po przekroczeniu 40 godz. lekcyjnych w okresie),
- b) picie alkoholu na terenie szkoły i w miejscach publicznych,
- c) używanie i rozprowadzanie narkotyków,
- d) naruszenie norm życia społecznego określonych prawem, tak na terenie szkoły, jak i poza nią
- e) dalszego naruszenia obowiązujących ustaleń zawartych w statucie mimo wcześniej stosowanych kar (upomnień i nagan)

8. W sytuacjach wyjątkowych (dla zabezpieczenia majątku narodowego przed ciężkimi stratami, ze względu na istotny interes społeczny, ze względu na wyjątkowo ważny interes szkoły lub gdy jest to niezbędne z uwagi na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego) decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów można nadać rygor natychmiastowej wykonalności. W takim przypadku uczeń jest zobowiązany do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji. Tryb odwołania od powyższej decyzji do organu wyższego stopnia (Kuratora Oświaty w Białymstoku) określają szczegółowe przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (art.135 k.p.a.).

9. Uczniom szkoły przysługują wszystkie prawa określone w § 31 niniejszego statutu niezależnie od wypełniania czy nie wypełniania przez nich obowiązków wymienionych w § 32.

10. W przypadku naruszenia praw ucznia, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi.

11. Skargę uczeń składa w formie pisemnej do Dyrektora Technikum.

12. Dyrektor Technikum przed wydaniem decyzji, zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Pedagogicznej.

13. Dyrektor Technikum powinien załatwiać skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

14. O sposobie załatwiania skargi zawiadamia skarżącego Dyrektor Technikum.

15. W przypadku, gdy skarga w wyniku jej rozpatrzenia uznana została za bezzasadną a jej bezzasadność wykorzystano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności Dyrektor do jej rozpatrzenia może w odpowiedzi na tę skargę podtrzymać poprzednie stanowisko.

16. Jeżeli Dyrektor Technikum po otrzymaniu skargi stwierdza, że nie jest organem kompetentnym do jej rozpatrzenia obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego wskazując mu właściwy organ.

17. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z wydaną decyzją przysługuje im prawo do odwołania się od tej decyzji do Dyrektora Technikum w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

18. Przedstawicielami i rzecznikami młodzieży są organizacje młodzieżowe, zarząd samorządu uczniowskiego, komitet rodzicielski oraz wychowawca klasy.

§ 34. Uczeń, który zakwalifikował się do olimpiady lub konkursu przedmiotowego, może być zwolniony, na swoją prośbę, z zajęć lekcyjnych na okres jednego tygodnia w przypadku zawodów szezbla wojewódzkiego (okręgowego) i na okres dwóch tygodni w przypadku zawodów centralnych w celu przygotowania się do zawodów.

§ 36. 1. Uczeń kończy technikum 4-letnie, jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania stopnie co najmniej dopuszczające.

2. Absolwent Technikum może przystąpić do egzaminu dojrzałości na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Absolwent Technikum zdaje egzamin zawodowy przeprowadzony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną wg odrębnych przepisów.

### ZASADY PRZYJĘĆ DO TECHNIKUM

§ 37. 1. W toku postępowania kwalifikacyjnego szkolna komisja rekrutacyjna (zwana w dalszej części tego rozdziału „komisją”) bierze pod uwagę:

- a) wyniki egzaminów gimnazjalnych ustalone przez OKE- łącznie maksymalnie 100 punktów, z tego za egzamin z przedmiotów humanistycznych maksymalnie 50 punktów oraz za egzamin z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych maksymalnie 50 punktów,
- b) wyniki nauczania i inne osiągnięcia kandydata uwzględnione na świadectwie ukończenia gimnazjum- łącznie maksymalnie 100 punktów.

2. Laureaci konkursów przedmiotowych stopnia wojewódzkiego oraz centralnego przyjmowani są do liceum poza postępowaniem kwalifikacyjnym i otrzymują 200 punktów.

§ 38. 1. Wyniki nauczania kandydata uwzględnione w toku postępowania kwalifikacyjnego obejmują oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum z czterech następujących przedmiotów:

- a) język polski- dla wszystkich kierunków,
- b) trzy przedmioty wybrane przez kandydata spośród następujących:

- język obcy
- historia
- matematyka
- biologia
- geografia
- chemia
- fizyka

2. Oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum z przedmiotów wymienionych w punkcie 1 punktowane są następująco:

- celujący- 15 punktów
- bardzo dobry- 13 punktów
- dobry- 10 punktów
- dostateczny- 6 punktów
- dopuszczający- 0 punktów

3. Łącznie za tę część postępowania kwalifikacyjnego kandydat może otrzymać maksymalnie 60 punktów.

**§ 39.** 1. Osiągnięcia kandydata wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum punktowane są następująco:

- a) uzyskanie tytułu finalisty konkursu przedmiotowego- 15 punktów
- b) uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem- 15 punktów
- c) uzyskanie znaczących osiągnięć (trzy pierwsze miejsca lub wyróżnienie) w innych konkursach i zawodach sportowych (m.in. KANGUR):
  - na szczeblu centralnym- 10 punktów
  - na szczeblu okręgowym- 8 punktów
  - na szczeblu wojewódzkim- 6 punktów
  - na szczeblu powiatowym- 4 punkty

2. Łącznie za tę część postępowania kwalifikacyjnego kandydat może otrzymać maksymalnie 40 punktów.

**§ 40.** 1. Minimalna liczba punktów, z którą kandydat może ubiegać się o przyjęcie do Technikum, zostanie określona przez komisję w danym roku szkolnym.

2. Kandydaci do Technikum składają podania o przyjęcie do szkoły według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego statutu.

**§ 41.** 1. O przyjęciu kandydata do Technikum decyduje łączna liczba punktów zdobytych w toku postępowania kwalifikacyjnego.

2. Do poszczególnych klas w pierwszej kolejności przyjmowani są ci kandydaci z najwyższą liczbą punktów, którzy wskazali dany kierunek nauczania jako pierwszy.

3. W przypadku braku miejsc w klasie o wybranym przez kandydata kierunku komisja rekrutacyjna proponuje mu najpierw przyjęcie do klasy o kierunku wskazanym jako drugi, a w dalszej kolejności – do klasy, w której pozostały wolne miejsca.

**§ 42.** Protokół z postępowania kwalifikacyjnego sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 3 niniejszego statutu.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 43.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 44.** 1. Technikum używa pieczęci nagłówkowej:

Technikum w Sejnach  
16-500 Sejny, ul. Łąkowa 1

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer.

**§ 45.** 1. Prawo dokonywania zmian w niniejszym statucie przysługuje Radzie Pedagogicznej na wniosek jej członków, samorządu uczniowskiego lub Rady Rodziców. Każda zmiana musi być zaakceptowana przez Dyrektora Technikum i przyjęta przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

2. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji- stosownie do zmian w obowiązujących przepisach.

3. Zmiany w statucie Technikum wprowadza uchwałą Rada Pedagogiczna.

**§ 46.** W sprawach nie objętych postanowieniami statutu lub spornych, decyzje podejmuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów.

**§ 47.** Załączniki do statutu są jego częścią:

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania
2. Wzór podania do technikum



3. Wzór protokołu z postępowania kwalifikacyjnego Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej.

## WEWNĄTRZSZKOLNY

### SYSTEM OCENIANIA

### TECHNIKUM

#### Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

#### I. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przekazują informacje uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) o:

- wymaganiach edukacyjnych, sposobach zasadach oceniania;
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- możliwości wglądu do dokumentacji poszczególnych nauczycieli (plany wynikowe i PSO z poszczególnych przedmiotów) i wymagania edukacyjne.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o możliwościach zapoznania się z dokumentami zawierającymi wymagania edukacyjne, sposoby, zasady oceniania osiągnięć.

3. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi zasadami rodzice potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy klasy. Wymagania edukacyjne w formie planów wynikowych oraz sposoby i zasady oceniania uczniów (PSO) dostępne są w bibliotece szkolnej oraz w dokumentacji poszczególnych nauczycieli.

4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualnego.

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

#### II. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- c) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- f) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre

- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 15.8 i 9 Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007 roku.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **7. KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA DLA UCZNIÓW TECHNIKUM**

### **OCENA WZOROWA**

- a) Uczeń w sposób wzorowy traktuje obowiązki szkolne:
  - jest punktualny, zdyscyplinowany,
  - aktywnie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych,
- b) Jego postawa etyczna jest nienaganna a kultura osobista- wysoka:
  - dba o kulturę języka, estetykę ubioru, wyglądu,
  - jest uczynny, służy swoją pomocą słabszym uczniom,
  - szanuje mienie szkoły, przeciwdziała niszczeniu mienia szkoły,
  - przeciwstawia się brutalności i wulgarności,
  - dba o bezpieczeństwo własne i innych osób;
  - jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych osób;
  - okazuje szacunek nauczycielom, oraz pracownikom szkoły w szkole i poza nią,
  - nosi odpowiedni strój podczas uroczystości szkolnych,
  - dba o czystość języka i poprawne wysławianie się,
  - nie pali tytoniu.
- c) Ma osiągnięcia na forum klasy, szkoły i poza nią:
  - angażuje się w organizację uroczystości szkolnych i środowiskowych,
  - angażuje się w życie klasy,
  - uzyskuje znaczące wyniki w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.

### **OCENA BARDZO DOBRA**

- a) Uczeń w sposób odpowiedzialny traktuje obowiązki szkolne:
  - usprawiedliwia w terminie wszystkie nieobecności,
  - wypełnia obowiązki powierzone mu przez nauczycieli i kolegów,
  - dba o tradycje szkoły i broni jej honoru.
- b) Jego postawa etyczna i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń:
  - jest odpowiedzialny, nie niszczy mienia szkoły i przeciwstawia się marnotrawstwu i niszczeniu dobra szkoły przez innych,

- jest kulturalny i okazuje szacunek innym osobom,
- nie pali tytoniu, nie pije alkoholu i nie zażywa narkotyków,
- godnie reprezentuje szkołę.

c) Ma osiągnięcia na forum klasy, szkoły i poza nią:

- angażuje się w organizację uroczystości szkolnych i środowiskowych.

#### **OCENA DOBRA**

a) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych nie budzi zastrzeżeń:

- uczestniczy aktywnie w procesie lekcyjnym,
- nie spóźnia się na lekcje,
- nie przeszkadza w lekcji,
- w sposób zadawalający wypełnia obowiązki powierzone mu przez klasę i nauczycieli,

b) Jego postawa etyczna i kultura osobista nie budzą większych zastrzeżeń:

- udziela pomocy słabszym, nie działa na szkodę innych,
- okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom w szkole i poza nią,
- reaguje w wystarczającym stopniu na uwagi wychowawcy i nauczycieli dotyczące jego zachowania.

c) Ma osiągnięcia na forum klasy, szkoły i poza nią:

- czasami angażuje się w organizację uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- w sposób zadawalający wypełnia obowiązki powierzone mu przez klasę i nauczycieli,
- dba o poprawne wysławianie się.

#### **OCENA POPRAWNA**

a) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych budzi pewne zastrzeżenia:

- bywa często nieprzygotowany na lekcji,
- nie rozwija swoich zainteresowań,
- naprawia szkody wyrządzone przez siebie,
- wykorzystuje czas przeznaczony na naukę

b) Jego postawa etyczna i kultura osobista budzą pewne zastrzeżenia:

- zdarza mu się niewłaściwe zachowanie podczas lekcji, przerw i poza szkołą,
- reaguje na uwagi wychowawcy i nauczycieli dotyczące jego zachowania,
- zdarza mu się nie okazywać szacunku i tolerancji innym osobom,
- wykazuje niedbałość w stosunku do rzeczy własnych i otoczenia,
- nie dba o poprawne wysławianie się.

c) Nie posiada osiągnięć na forum klasy, szkoły i poza nią:

- nie angażuje się w organizację uroczystości szkolnych i środowiskowych.

#### **OCENA NIEODPOWIEDNIA**

a) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych budzi poważne zastrzeżenia:

- lekceważy obowiązki szkolne,
- nie wykazuje chęci poprawy,
- uchyla się od zarządzeń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej,
- notorycznie opuszcza zajęcia szkolne i ich nie usprawiedliwia,

- b) Postawa etyczna i kultura osobista ucznia budzą poważne zastrzeżenia:
- w sposób niekulturalny odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - narusza normy współżycia społecznego,
  - nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- c) Uczeń nie posiada osiągnięć na forum klasy, szkoły i poza nią.

### **OCENA NAGANNA**

- a) Uczeń w sposób rażąco lekceważy obowiązki szkolne:
- nagminnie uchyla się od decyzji Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i pracowników szkoły,
  - ignoruje wewnętrzne regulaminy,
  - dopuszcza się czynów zabronionych prawem,
- b) Jego postawa etyczna i kultura osobista budzą poważne zastrzeżenia:
- stosuje przemoc naruszając w sposób rażąco zdrowie fizyczne lub psychiczne innych osób,
  - narusza w sposób rażąco prawa i normy współżycia społecznego,
  - nie podejmuje żadnych prób poprawy w zakresie kultury osobistej i postawy wobec innych,
  - lekceważąco odnosi się do osób dorosłych i rówieśników,  
niszczy mienie społeczne.
- c) Nie ma osiągnięć na forum klasy, szkoły i poza nią:
- nie włącza się do żadnych prac na terenie szkoły,
  - nie angażuje się w organizację uroczystości szkolnych i środowiskowych,
  - przynosi ujmę szkole.

### **8. Tryb ustalania oceny zachowania :**

- 1) Wychowawca klasy najpóźniej na tydzień przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej przedstawia propozycję przewidywanej oceny zachowania ustaloną zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
  - a) ustalenie propozycji ocen na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - b) przedstawienie propozycji ocen zachowania w formie pisemnej radzie pedagogicznej,
  - c) zapoznanie się z propozycjami nauczyciele potwierdzają podpisem, ewentualne uwagi zgłaszane są wychowawcy,
  - d) po uwzględnieniu opinii nauczycieli wychowawca ustala ocenę zachowania.
- 2) Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna, gdy została wystawiona zgodnie z trybem ustalania oceny zachowania.

### **11. Tryb odwołania od oceny zachowania.**

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje w terminie 7 dni od złożenia wniosku komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców.
- 4) rodziców prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
  - e) protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
- 5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### III. Tryb, zasady i formy ustalania ocen bieżących śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

#### 1. Zasady oceniania bieżącego.

##### Skala ocen bieżących i śródrocznych funkcjonująca w szkole

<u>Pełna nazwa stopnia</u>	<u>Stosowane skróty</u>	<u>Symbol cyfrowy</u>
<b>Celujący</b>	<b>Cel</b>	<b>6</b>
<b>Bardzo dobry</b>	<b>Bdb</b>	<b>5</b>
<b>Dobry</b>	<b>Db</b>	<b>4</b>
<b>Dostateczny</b>	<b>Dst</b>	<b>3</b>
<b>Dopuszczający</b>	<b>Dop.</b>	<b>2</b>
<b>Niedostateczny</b>	<b>Ndst</b>	<b>1</b>

#### 2. Ocenianie bieżące odbywa się wg skali ocen 1,2,3,4,5,6

Dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych symboli plus (+) i minus (-)

#### 3. Przewiduje się, że uczeń może otrzymać bieżące oceny cząstkowe za:

- a) odpowiedzi ustne,
- b) prace domowe,
- c) sprawdziany i prace klasowe, kartkówki,
- d) aktywny udział w procesie lekcyjnym,
- e) prace długoterminowe,
- f) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych),
- g) pracę w grupie.

4. Sprawdziany wiadomości (prace klasowe) muszą być zapowiadane, co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, z podaniem zakresu materiału. Mogą być poprzedzone powtórzeniem.

#### 5. Przy planowaniu prac klasowych należy wziąć pod uwagę ich ilość:

- a) nie więcej niż jedna praca klasowa w ciągu dnia,
- b) nie więcej niż trzy prace klasowe w ciągu tygodnia.

6. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu nie później niż 14 dni od dnia jej napisania (z wyłączeniem dni wolnych od pracy). W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych na czas nieobecności nauczyciela.

7. Ustala się oceny z prac pisemnych wg następującej skali procentowej

<b>Dla uczniów Technikum</b>
100-99%- 6
98-90%- 5
89-71%- 4
70-51%- 3
50-41%- 2
40-0%- 1

8. Sposoby poprawiania ocen edukacyjnych

- a) Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania ocen niedostatecznych z prac klasowych, w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od oddania prac. W przypadku nieobecności na pracy klasowej, uczeń zobowiązany jest zaliczyć ją w formie pisemnej w ciągu 2 tygodni. Przy wystawianiu oceny semestralnej (rocznej) są brane pod uwagę obie oceny.
- b) Uczeń, który uzyskał z zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną za I semestr, powinien uzupełnić poziom wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, najpóźniej do końca marca. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez rozłożenie np. partii materiału z danego przedmiotu na części, które uczeń musi zaliczyć w uzgodnionym z nauczycielem terminie. W klasyfikacji rocznej bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego.
- c) Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może kontynuować naukę w II półroczu. Powinien jednak zaliczyć I półrocze na warunkach określonych w pkt. 2

9. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych w klasach I - III, natomiast w trzecim tygodniu grudnia w klasach IV.

10. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii letnich w kl. I-III technikum natomiast w kl. IV w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

12. Uczeń niesklasyfikowany ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

#### **Tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych.**

- 1) Ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w ciągu całego semestru. W pierwszej kolejności brane są pod uwagę oceny z prac kontrolnych, zapisane w dzienniku lekcyjnym czerwonym atramentem, w dalszej- oceny z odpowiedzi ustnych i kartkówki. Pozostałe oceny pełnią funkcję wspomagającą.
- 2) Ocena roczna wystawiana jest na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu II semestru.
- 3) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

#### **IV. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać:

- a) uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności
- b) uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności pod warunkiem, że rada pedagogiczna wyrazi zgodę,
- c) uczeń realizujący indywidualny tok nauki,
- d) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

2. Niesklasyfikowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do dyrekcji szkoły, nie później niż 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, z prośbą o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny.

3. Dzień po posiedzeniu rady pedagogicznej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o decyzji rady pedagogicznej w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- a) egzamin pisemny trwa 45-90 min.
- b) egzamin ustny trwa do 30 min.
- c) między egzaminem pisemnym i ustnym jest przerwa ok. 10 minut.

6. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w pkt. 1 a,b,c przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez dyrektora szkoły nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

7. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w pkt.1 d, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
- c) nauczyciel pokrewnego lub tego samego przedmiotu.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli biorących udział w egzaminie,
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Przyjmuje się, że uczeń zdał egzamin klasyfikacyjny jeżeli przynajmniej z jednej części (pisemnej lub ustnej) uzyskał ocenę pozytywną.

Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego wystawia się jako średnią arytmetyczną zaokrągloną w dół, z ocen uzyskanych z obu części egzaminu.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt.12.



12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego w przypadku, gdy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć I półrocza (roku szkolnego).

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym przez dyrektora terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **V. TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY EDUKACYJNEJ**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, mają prawo złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych. W przypadku niewskazania we wniosku konkretnych nieprawidłowości dyrektor ma prawo odrzucić wniosek.

2. Jeżeli dyrektor stwierdzi, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, ustala w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami), termin sprawdzianu. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

3. Sprawdzian składa się z części pisemnej, która trwa 45-90 minut oraz ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut, z wyjątkiem technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego, gdzie wymagana jest forma wykonania zadania praktycznego.

4. Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4b może być zwolniony z udziału komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
- b) termin egzaminu sprawdzającego,
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalanie ocen ze sprawdzianu:

Jeżeli uczeń otrzymał z obu części sprawdzianu wyższą ocenę niż ustaloną w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) wówczas komisja ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną, na podstawie wyników sprawdzianu. Ostateczną ocenę klasyfikacji rocznej (semestralnej) ustala się jako średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z obu części egzaminu.

8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **VI. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej, która trwa 45-90 minut oraz części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, fizycznego których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

5. Zestawy pytań do pierwszej i drugiej części egzaminu ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a następnie zatwierdza je dyrektor szkoły. Pytania powinny być opracowane w sposób uwzględniający kryteria na poszczególne oceny, tj. w skali od 1 do 6.

6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Pytania egzaminacyjne powinny zawierać treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Stopień trudności pytań odpowiada kryteriom na oceny od dopuszczającej do celującej.

8. Przyjmuje się, że uczeń zdał egzamin poprawkowy jeżeli z jednej części (pisemnej lub ustnej) uzyskał ocenę pozytywną. Oceny z egzaminu poprawkowego wystawiane są jako średnia arytmetyczna, zaokrąglona w dół, z ocen uzyskanych z obu części egzaminu.

9. Ocena uzyskana przez ucznia na egzaminie poprawkowym jest ostateczna.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum i liceum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te dodatkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **VII WARUNKI I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA RODZICOM (PRAWNYM OPIEKUNOM) INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIA W NAUCE**

1. Wychowawcy klas są zobowiązani najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformować rodziców o przewidywanych ocenach rocznych z poszczególnych przedmiotów i proponowanej ocenie zachowania na koniec roku.

Wychowawca przekazuje taką informację rodzicom w formie pisemnej za pośrednictwem ucznia.

2. Wychowawcy klas są zobowiązani najpóźniej na 1 miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poinformować w formie pisemnej rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

3. Wychowawcy klas przekazują rodzicom informacje o postępach w nauce i zachowaniu uczniów na zebraniach z rodzicami. W roku szkolnym odbywają się co najmniej 3 takie zebrania.

4. Wychowawcy klas mogą przekazywać informację o postępach i trudnościach ucznia w nauce drogą telefoniczną w zależności od potrzeb.

Na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) a także ucznia, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę cząstkową oraz udostępnia ocenione prace pisemne ucznia.

## **VIII FORMY POMOCY UCZNIOM Z TRUDNOŚCIAMI SZKOLNYMI**

1. W przypadku trudności z przyswojeniem materiału programowego spowodowanych chorobą lub zaległościami z poprzednich etapów kształcenia uczeń ma prawo do dodatkowej pomocy w terminach uzgodnionych z nauczycielem. Warunkiem udzielenia pomocy jest obecność na zajęciach programowych lub usprawiedliwiona nieobecność.

2. Wychowawca zapoznaje nauczycieli z opiniami oraz orzeczeniami wydanymi uczniom przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.

3. Nauczyciele zobowiązani są do uwzględnienia zaleceń określonych w opiniach poradni psychologiczno- pedagogicznej przy formułowaniu wymagań.

4. Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń mający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.

## **IX Ewaluacja WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

1. Wewnętrzny System Oceniania będzie poddawany ewaluacji w celu:

- a) podnoszenia jakości oceniania w szkole;
- b) doskonalenia dokumentu.

2. Ewaluacja będzie prowadzona na koniec całego etapu kształcenia.

3. Zmiany w WSO może wprowadzać rada pedagogiczna po przeprowadzeniu procesu ewaluacji.

## Podanie o przyjęcie do szkoły

Proszę o przyjęcie mnie do klasy pierwszej

Technikum w Sejnach

### I Dane o uczniu

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres zamieszkania.....
3. Data i miejsce urodzenia .....
4. Imiona rodziców .....
5. Nazwisko i imię sprawującego opiekę .....
5. PESEL ucznia .....

### II Dane o rodzicach kandydata

1. Miejsce pracy i zawód ojca .....
2. Miejsce pracy i zawód matki.....
3. Adres zamieszkania, telefon.....

### III Pozostałe informacje

Chciałbym kontynuować naukę języka:

- a) angielskiego      b).....poziom.....

Jako drugi język obcy w poszczególnych oddziałach proponujemy: język rosyjski (kurs dla początkujących lub kurs kontynuacyjny) oraz język niemiecki (kurs dla początkujących lub kurs kontynuacyjny) i język francuski (poziom podstawowy)

.....  
/podpis kandydata/

Dyrekcja Gimnazjum .....

.....  
stwierdza, że.....  
.....

jest uczennicą/ucznem klasy III i uzyskał/a następujące oceny:

Przedmiot	Oceny za I-szy semestr kl. III
Zachowanie	
Język polski	
Historia	
Wiedza o społeczeństwie	
Sztuka (plastyka, muzyka)	
Język obcy nowożytny	
Matematyka	
Fizyka i astronomia	
Chemia	
Biologia	
Geografia	
Technika	
Informatyka	
Wychowanie fizyczne	
Religia/ Etyka	

Stwierdza się, że:

- 1) Zestawienie ocen zostało dokonane na podstawie dziennika lekcyjnego

.....

*/podpis wychowawcy klasy/*

*/podpis dyrektora szkoły/*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w podaniu ucznia Szkoły dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr. 101, Poz. 926 ze zm.)

.....  
*/podpis kandydata i jego rodziców lub prawnych opiekunów/*

**Protokół**  
**z postępowania kwalifikacyjnego**  
**Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej**  
**z dnia .....**

Szkolna Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała w dniu ..... weryfikacji złożonych dokumentów uczniów do ..... do poszczególnych oddziałów /wg oryginałów i kopii świadectw/.

Szkolna Komisja Rekrutacyjna zatwierdza wyniki rekrutacji na rok szkolny ..... do .....

Wykaz imienny uczniów przydzielonych do poszczególnych oddziałów w załączeniu.

Podpisy Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....