

Akademia - Technikum dla Młodzieży  
w Łodzi  
90-205 Łódź, ul. Kilińskiego 21  
tel./fax (42) 255-77-00, (42) 255-77-01

## **STATUT**

### **Akademia - Technikum dla Młodzieży w Łodzi**

Łódź, 2024

## NAZWA, TYP SZKOŁY

### § 1

1. Akademia - Technikum dla Młodzieży w Łodzi jest szkołą niepubliczną posiadającą uprawnienia szkoły publicznej kształcącej w zawodach:

**TECHNIK REKLAMY 333907**  
**TECHNIK PROGRAMISTA 351406**  
**TECHNIK USŁUG FRYZJERSKICH 514105**  
**TECHNIK WETERYNARII 324002**  
**TECHNIK FOTOGRAFII I MULTIMEDIÓW 343105**  
**TECHNIK EKONOMISTA 331403**  
**TECHNIK LOGISTYK 333107**

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
3. W szkole prowadzone są :
  - 1) do roku szkolnego 2022/2023 oddziały czteroletniego Technikum,
  - 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały pięcioletniego Technikum.
4. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół policealnych, a świadectwo dojrzałości do szkół wyższych.
5. Przez użyte w treści niniejszego statutu określenie „Szkoła” należy rozumieć: Akademia - Technikum dla Młodzieży w Łodzi.
6. Siedziba Szkoły znajduje się w Łodzi przy ul. Kilińskiego 21.
7. Miejsce prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych znajduje się w Akademii Zdrowia Izabela Łajs w Łodzi, przy ul. Kilińskiego 21
8. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może też być używany skrót nazwy.

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 2

1. Akademia - Technikum dla Młodzieży w Łodzi realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572. z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. poz.1611)  
Nadrzędnym celem Szkoły jest dobro ucznia a ponadto:
  - 1.1.zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 1.2.nauczanie uniwersalnych zasad etyki i ich przestrzegania przy jednoczesnym poszanowaniu chrześcijańskiego systemu wartości,
  - 1.3.rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, nauczanie miłości ojczyzny i jej historii oraz szacunku dla tradycji i dziedzictwa kultury,
  - 1.4.wprowadzanie ucznia w świat kultury i sztuki
  - 1.5.wspieranie rozwoju ucznia poprzez zorganizowaną działalność psychologiczno – pedagogiczną,
  - 1.6. troska o bezpieczeństwo uczniów,
  - 1.7. realizowanie idei upodmiotowienia młodzieży szkolnej i rodziców w procesie kształcenia i wychowywania poprzez współpracę z instytucjami społecznymi,

- policją, instytucjami kulturalnymi, naukowymi, a także organami państwowymi i samorządowymi,
- 1.8. umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz świadectwa maturalnego, a także uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
  - 1.9. wspieranie uczniów w dokonywaniu trafnego wyboru zawodu lub dalszego kierunku kształcenia poprzez wprowadzanie orientacji zawodowej i współpracę z placówkami poradnictwa psychologicznego i zawodowego oraz innymi instytucjami,
  - 1.10. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości
  - 1.11. zachęcanie do rozwijania własnych uzdolnień i zainteresowań, aspiracji, samokształcenia i samodoskonalenia poprzez organizację kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych
  - 1.12. dbałość o kulturę i piękno języka ojczystego,
  - 1.13. kształtowanie kultury osobistej i zasad współżycia,
  - 1.14. włączanie młodzieży do działań służących ochronie przyrody i kształtowaniu środowiska,
  - 1.15. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 1.16. sprawowanie opieki nad uczniami adekwatnie do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
2. Uczeń i absolwent Szkoły powinien rozumieć i cenić wartość własnego życia i zdrowia oraz mieć odwagę przeciwstawiać się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
  3. Wychowanie stanowi integralną część pracy Szkoły.

### § 3.

1. Zadania wychowawcze realizowane są podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły oraz rocznymi planami pracy, a także planami wychowawczymi poszczególnych klas.
2. W szkole funkcjonuje jednolity system oceniania zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
3. Procesy edukacyjne są organizowane w sposób sprzyjający uczeniu się
4. Uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej
5. Uczniowie są aktywni
6. Kształtowane są postawy i respektowane normy społeczne
7. Szkoła wspomaga rozwój uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji
8. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym na rzecz wzajemnego rozwoju
9. Szkoła organizując procesy edukacyjne uwzględnia wnioski z analizy wyników egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz z innych badań szkoły.
10. W szkole powołuje się zespoły nauczycieli do realizacji zadań zawartych w planie rozwoju organizacyjnego Szkoły oraz bieżących priorytetów wychowawczych i edukacyjnych.
11. Działalność opiekuńczą Szkoły koordynuje pedagog szkolny.
12. Rodzice są partnerem szkoły. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki oraz wspiera ich działania wychowawcze.

13. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania i zestawu podręczników obowiązujących w całym cyklu kształcenia dla danego oddziału. Wszystkie programy nauczania i zestawy podręczników są zatwierdzane uchwałą rady pedagogicznej 15 czerwca poprzedzającego roku szkolnego. Zmiana programu nauczania lub wybranego podręcznika musi być uzasadniona i może być wprowadzona wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

14. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

## OSOBA PROWADZĄCA SZKOŁĘ

### § 4

1. Osobą prowadzącą szkołę jest osoba prawna Akademia Zdrowia Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.k. 90-205 Łódź, ul. Kilińskiego 21
2. Osoba prowadząca szkołę odpowiada za jej działalność.
3. Do zadań osoby prowadzącej szkołę należy w szczególności:
  - 3.1. zapewnienie warunków działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 3.2. zapewnienie obsługi administracyjnej i finansowej,
  - 3.3. zapewnienie lokalowych i materialnych warunków do realizacji programów nauczania, Programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
  - 3.4. nadanie Statutu Szkoły,
  - 3.5. zatwierdzanie projektu organizacji Szkoły na dany rok szkolny i aneksu do niego,
  - 3.6. powołanie Dyrektora Szkoły,
  - 3.7. uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. Zasady likwidacji Szkoły opisane są w § 37 niniejszego statutu.

## ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH DZIAŁAŃ

### § 5

1. Organami szkoły są:
  - 1.1. Dyrektor do spraw dydaktyczno-rozwojowych szkoły, zwany dalej Dyrektorem Szkoły.
  - 1.2. Dyrektor administracyjny.
  - 1.3. Rada Pedagogiczna.
2. Kompetencje i zakres działania organów określa niniejszy Statut i regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia współdziałanie wszystkich organów Szkoły.
4. Obowiązek rozwiązywania sytuacji konfliktowych spoczywa na Dyrektorzce Szkoły, który kieruje się dobrem uczniów.
5. Do pracowników pedagogicznych Szkoły należą:
  - 5.1. Dyrektor Szkoły,
  - 5.2. nauczyciele,

- 5.3. pedagog szkolny,
- 5.4. psycholog szkolny.
- 6. Pracownikami administracji są:
  - 6.1 dyrektor administracyjny
  - 6.2. główny księgowy,
  - 6.3. kierownik administracyjny,
  - 6.4. pracownik sekretariatu,
  - 6.5. pracownicy obsługi.

## § 6

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powołany przez osobę prowadzącą szkołę.
  - 1.1. **Dyrektor Szkoły** w szczególności:
    1. kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
    2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
    3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
      - 3.1. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
      - 3.2. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
    4. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
    5. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
    6. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
    7. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych.
  8. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 1.2. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
  1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
  4. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
  5. Przyznaje nagrody własne, wnioskuje o nagrody do osoby prowadzącej szkołę, kuratora i ministra dla nauczycieli oraz o medale i odznaczenia dla pracowników.
  6. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno – gospodarczej,
- 1.3. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły i zapewnia właściwą organizację nauczania zgodną z potrzebami uczniów oraz zasadami higieny pracy umysłowej, w szczególności do zadań Dyrektora Szkoły należy:
  1. Wytężanie kierunku rozwoju Szkoły,
  2. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychicznego i fizycznego,
  3. Ustalanie arkusza organizacyjnego pracy szkoły na podstawie ramowego planu nauczania, który opiniuje Rada Pedagogiczna,
  4. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
  5. Ustalanie terminów posiedzeń Rady Pedagogicznej, przygotowywanie ich i prowadzenie,

6. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji kadrowej i pedagogicznej,
7. Pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i ocena pracy kadry pedagogicznej,
8. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
9. Skreślanie z rejestru uczniów szkoły w przypadku rażącego naruszenia przepisów Statutu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i zgodnie z przepisami zawartymi w § 30 Statutu Szkoły,
10. Okresowe informowanie właściciela Szkoły o wynikach działania Szkoły,
11. Powoływanie komisji egzaminacyjnych podczas egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
12. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i przedstawicielami samorządu klasowego Uczniów,
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje uchwały stanowiące Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami i niezwłocznie powiadamia o tym osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zapoznać Radę Pedagogiczną i rodziców (prawnych opiekunów) z planem nadzoru pedagogicznego oraz przekazać informację o jego realizacji w danym roku szkolnym.

2. **Dyrektor administracyjny** kieruje i organizuje pracę pracowników administracyjnych, sprawuje nadzór nad naborem uczniów do szkoły oraz zarządza finansami Szkoły.

W zakresie kompetencji dyrektora administracyjnego jest:

- 2.1. koordynacja i organizacja pracy pracowników administracyjnych,
- 2.2. zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2.3. zatwierdzanie wniosków urlopowych,
- 2.4. określanie zasad naboru uczniów do Szkoły,
- 2.5. koordynowanie prac przy naborze uczniów,
- 2.6. planowanie strategii rozwoju Szkoły,
- 2.7. planowanie działalności bieżącej,
- 2.8. akceptowanie zamówień dotyczących zakupów na cele administracyjne, gospodarcze i dydaktyczne.

## § 7

1. Rada Pedagogiczna, działa zgodnie z następującymi przepisami:

- 1.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele.
- 1.2. Uchwały podejmuje większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 1.3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 1.4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z rejestru uczniów.
  - e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:



- 2.1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych podczas obrad Rady z uwagi na dobro całej społeczności szkolnej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią Regulaminem.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, osoby prowadzącej Szkołę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z Regulaminem Rady.

## § 8

1. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły powierzone mu zadania wykonuje wicedyrektor lub upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania ze sobą.

2.1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- a) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane do końca września, prawo wglądu do planów mają wszystkie organy Szkoły,
- b) każdy organ Szkoły po analizie planów pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, prezentując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
- c) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
- d) Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2.2. Rozstrzyganie sporów między organami Szkoły odbywa się następująco:

- a) jeżeli w konflikcie stroną nie jest Dyrektor Szkoły, to spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły,
- b) jeżeli stroną w konflikcie jest Dyrektor Szkoły, problem bada i rozstrzyga osoba prowadząca Szkołę,
- c) rozstrzyganie konfliktów należy dokonywać kierując się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.

2.3. W celu bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami Szkoły, jak również nauczycielami, o podejmowanych i planowanych działaniach lub podjętych decyzjach wprowadza się następujące sposoby komunikowania się :

- a) książka zarządzeń
  - b) ustne komunikaty
  - c) pisemne komunikaty na tablicy ogłoszeń
  - d) ogłoszenia podawane na zebraniach
  - e) protokoły zebrań
- 2.4. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły.
- 2.5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, podjętych przez inne organy Szkoły, powiadamiając o tym fakcie osobę prowadzącą Szkołę.

## **WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 9**

1. Szkoła zapewnia opiekę, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji, poszanowania praw dziecka i ucznia, warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez:

- 1.1. realizację programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły
- 1.2. współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, placówkami systemu opieki, policją, instytucjami i stowarzyszeniami społecznymi,
- 1.3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z opracowanymi „Procedurami udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole”
- 1.4. popularyzowanie wśród nauczycieli, rodziców i uczniów wiedzy z zakresu praw rozwoju i potrzeb psychicznych człowieka,
- 1.5. różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości ucznia,
- 1.6. prowadzenie zajęć integracyjnych w klasach pierwszych,
- 1.7. organizowanie, w miarę potrzeby, opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, ułatwienie im wywiązywania się z podstawowych obowiązków szkolnych.

2. W Szkole obowiązują następujące zasady i formy sprawowania opieki nad uczniami:

- 2.1. Nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły lub osoby do tego upoważnione,
- 2.2. podczas przerw między zajęciami szkolnymi uczeń ma prawo do opieki nauczycieli, którzy dyżurują wg opracowanego tygodniowego harmonogramu;
- 2.3. zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, określają odrębne przepisy;
- 2.4. uczeń zostaje zwolniony z lekcji przez wychowawcę klasy lub, w razie nieobecności wychowawcy, innego nauczyciela uczącego w klasie bądź Dyrektora Szkoły po okazaniu pisemnej prośby rodzica (prawnego opiekuna). Podstawą do wyjścia ucznia ze Szkoły jest posiadanie przez niego stosownego zezwolenia w dzienniczku, podpisanego przez wyżej wymienionych i okazanie go odpowiednim osobom;
- 2.5. o zasadach i formach zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych informuje się rodziców (opiekunów prawnych) na początku roku szkolnego.
- 2.6. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli miejsca, w którym prowadzi zajęcia i sprawdzenia listy obecności uczniów.
- 2.7. Nauczyciele mają obowiązek zapobiegania niebezpiecznym zachowaniom uczniów.





- 2.8. Nauczyciel, który stwierdził zagrożenie bezpieczeństwa, ma obowiązek usunąć zagrożenie bądź powiadomić Dyrektora szkoły.
- 2.9. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku, w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określa Dyrektor Szkoły w drodze osobnej decyzji.
3. Realizacja zadań opiekuńczych szkoły dostosowywana jest do wieku i możliwości uczniów oraz potrzeb środowiska.
4. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli w szkole określa regulamin dyżurów.

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

### § 10

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

### § 11

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) określenie efektywności organizacji i planowania procesu kształcenia i wychowywania,
  - e) gromadzenie informacji o uczniu i formułowanie na ich podstawie opinii o jego osiągnięciach w nauce i rozwoju,
  - f) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - h) wdrożenie ucznia do samooceny,
  - i) przygotowanie ucznia do egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania skali i w formach określonych w § 14 – 16,

- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **ZASADY OCENIANIA**

### **§ 12**

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

1. W końcu każdego półrocza nauczyciele (wychowawcy) ustalają oceny śródroczne i roczne uczniów, a następnie przedstawiają je na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym podejmuje uchwałę w sprawie łącznych wyników klasyfikacji uczniów.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach dydaktycznych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Do połowy września każdego roku szkolnego przedstawiają Dyrektorowi realizowane zgodnie z programem rozkłady nauczania (mogą je modyfikować w zależności od potrzeb uczniów i przebiegu procesu nauczania) oraz zestawy swoich wymagań edukacyjnych. Nauczyciele informują również uczniów o sposobach sprawdzania ich osiągnięć edukacyjnych, jak też o warunkach i trybie poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania. Wychowawcy zapoznają uczniów z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, a także z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, który to egzamin może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej. Wychowawcy klas czwartych podają aktualne informacje dotyczące egzaminu maturalnego.

4. Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce dzieci.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu podczas konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania.

8. Szkoła otacza szczególną troską uczniów mających trudności w nauce i pomaga im w ich przezwyciężaniu.

9. Rodzice interesują się postępami swoich dzieci i ściśle współpracują z nauczycielami i Dyrektorem Szkoły w tym zakresie.

### § 13

Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1534) i ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

## ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

### § 14

1. Ocenianie odbywa się w oparciu o wcześniej podane kryteria, które może umieścić w danej pracowni w widocznym miejscu, aby nauczyciel mógł się do nich odwoływać, a uczniowie mogli uczyć się samooceny.
2. Przyjęto następujące kryteria oceniania wypowiedzi ustnych i pisemnych:
  - 2.1. ocena celująca (zapis cyfrą 6):

Uczeń posiada wiedzę i umiejętności obejmujące 100 % programu nauczania. Biegłe posługuje się wiadomościami i umiejętnościami związanymi z programem nauczania danego przedmiotu. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne oraz wykazuje własną inicjatywę w ich rozwiązywaniu.  
Uczestniczy z powodzeniem w konkursach, olimpiadach i w życiu naukowym szkoły.
  - 2.2. ocena bardzo dobra + (zapis cyfrą 5+):

Uczeń opanował w stopniu bardzo dobrym program w zakresie wiedzy i umiejętności. Jest samodzielny i aktywny.
  - 2.3. ocena bardzo dobra (zapis cyfrą 5):

Uczeń uwzględnia wszystkie elementy polecenia, odpowiada wyczerpująco, samodzielnie. Wypowiedź jest spójna, nie występują w niej usterki, błędy merytoryczne. Uczeń biegle posługuje się wprowadzonymi pojęciami, terminami, słownictwem.
  - 2.4. ocena dobra + (zapis cyfrą 4+):

Uczeń znaczną część zadań wykonuje samodzielnie. Niektóre partie materiału opanował w stopniu rozszerzonym. Jest aktywny, samodzielny. Popołnia sporadycznie drobne błędy.
  - 2.5. ocena dobra (zapis cyfrą 4):

Uczeń uwzględnia wszystkie elementy polecenia, na niektóre odpowiada mniej wyczerpująco. Wypowiedź jest spójna, świadczy o opanowaniu wprowadzonych pojęć, terminów, słownictwa. Uczeń popołnia nieliczne błędy.
  - 2.6. ocena dostateczna + (zapis cyfrą 3+):

Uczeń opanował wiedzę w stopniu podstawowym, a w niektórych partiach nawet dobrym. Jest jednak nadal mało samodzielny.
  - 2.7. ocena dostateczna (zapis cyfrą 3):

Uczeń odpowiada wyczerpująco na niektóre elementy polecenia, formułuje niezbyt spójną wypowiedź, posługuje się podstawowymi pojęciami, terminami, słownictwem, popołnia mało błędów;

    - a) albo odpowiada na niektóre elementy polecenia w sposób wyczerpujący, dość spójny. Wykorzystuje podstawowe pojęcia, terminy, słownictwo. Popołnia bardzo liczne, istotne błędy;
    - b) albo wypełnia wszystkie polecenia, odpowiada niewyczerpująco. W zakresie poprawności jeden z powyższych wariantów.

2.8.ocena dopuszczająca + (zapis cyfrą 2):

Uczeń opanował materiał generalnie na poziomie koniecznym, a w niektórych partiach nawet więcej. Ocena ma dawać motywację do dalszej pracy.

2.9.ocena dopuszczająca (zapis cyfrą 2):

Uczeń wypełnia polecenia częściowo, w wypowiedziach zawiera znikomą ilość informacji, dysponuje ograniczonym zasobem pojęć, terminów, słownictwa. Popelnia bardzo poważne błędy merytoryczne.

2.10.ocena niedostateczna (zapis cyfrą 1):

Uczeń nie udziela odpowiedzi, prezentuje wypowiedzi nie na temat, odpowiada niesamodzielnie.

3.Ocena ma motywować do dalszego wysiłku. Oceny cząstkowe umożliwiają uczniowi śledzenie własnych postępów, wskazują konieczność uzupełnienia braków.

4.Plus ma wartość 0,5 oceny.

5.Oceny śródroczne i roczne są ustalone według sześciostopniowej skali ocen, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

6. Szczegółowe zasady oceniania określają przedmiotowe systemy oceniania.

7.Podstawą oceniania prac pisemnych jest następująca skala (w % maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia):

Skala oceniania prac pisemnych dla przedmiotów zawodowych:

98 % - 100 %	celujący
90% - 97%	bardzo dobry
81% - 89%	dobry +
70% - 80%	dobry
66% - 79%	dostateczny +
60% - 65%	dostateczny
56% - 59%	dopuszczający +
50% - 55%	dopuszczający
45% - 49%	niedostateczny +
0% - 44%	niedostateczny

Skala oceniania prac pisemnych dla przedmiotów ogólnokształcących:

98 % - 100 %	celujący
95% - 97%	bardzo dobry +
90% - 94 %	bardzo dobry
87% - 89 %	bardzo dobry –
83% - 86%	dobry+
75% - 82%	dobry
72% - 74%	dobry -
68% - 71%	dostateczny +
50% - 67%	dostateczny



47% - 49%	dostateczny -
43% - 46%	dopuszczający +
39% - 42%	dopuszczający
35% - 38%	dopuszczający -
31% - 34%	niedostateczny +
0% - 30%	niedostateczny

7.1. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się w zależności od uzyskanej przez ucznia średniej ważonej według skali:

- 1) średnia arytmetyczna w zakresie: 0 – 1,60 – ocena niedostateczny;
- 2) średnia arytmetyczna w zakresie: 1,61 – 2,60 – ocena dopuszczający;
- 3) średnia arytmetyczna w zakresie: 2,61 – 3,60 – ocena dostateczny;
- 4) średnia arytmetyczna w zakresie: 3,61 – 4,60 – ocena dobry;
- 5) średnia arytmetyczna w zakresie: 4,61 – 5,60 – ocena bardzo dobry;
- 6) średnia arytmetyczna w zakresie: 5,61 – 6,00 – ocena celujący;

7.2. Stosuje się następującą wagę ocen

praca klasowa – ocena razy 3

ważny projekt – ocena razy 3

zapowiedziana kartkówka – ocena razy 2

praca domowa – ocena razy 1

kartkówka – ocena razy 1

odpowiedź ustna – ocena razy 1

ocena śródroczna przepisana z poprzedniej szkoły – ocena razy 5

W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zastosować własną wagę ocen, ale musi, to zostać uwzględnione w przedmiotowym systemie oceniania.

7.3. W ocenieniu bieżącym dopuszczalne jest stosowanie zapisów skrótowych o charakterze informacyjnym:

- 1) „bz” oznaczający brak pracy domowej/zadania,
- 2) „np” oznaczający nieprzygotowanie merytoryczne do zajęć,
- 3) „bm” oznaczający brak materiałów i przyborów, brak stroju na lekcję wychowania fizycznego,
- 4) „nb” oznaczający nieobecność podczas jednej z form sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych.

8. Ocenie podlegają obszary aktywności ucznia właściwe dla danego przedmiotu nauczania:

- a) język polski: mowa, pismo, język

- b) języki obce: mówienie, rozumienie mowy ze słuchu, czytanie ze zrozumieniem (rozumienie tekstu czytanego), pisanie, język
  - c) historia i geografia: wiadomości i umiejętności, posługiwanie się mapą, interpretowanie źródeł informacji
  - d) podstawy przedsiębiorczości oraz wiedzy o społeczeństwie: wiadomości i umiejętności, interpretowanie źródeł, ocena wydarzeń społecznych, gospodarczych i politycznych, praktyki zawodowe
  - e) pozostałe przedmioty: wiedza umiejętności, rozwiązywanie problemów, przeprowadzenie doświadczeń
  - f) wychowanie fizyczne: sprawność fizyczna, gry zespołowe, aktywność
- 9.Z każdego obszaru aktywności uczniów powinien być oceniony przynajmniej raz w półroczu.

10. Uczeń poprawia ocenę niedostateczną ze sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Warunki uzyskania ocen wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala uczeń w porozumieniu z nauczycielem. Poprawa może mieć formę pisemną lub ustną.

11. Ocenę ze wszystkich zaliczeń, w tym poprawek muszą być wpisane do dziennika.

12. W każdym półroczu uczeń otrzymuje nie mniej niż 3 oceny cząstkowe, z języka polskiego i obcego 5 ocen cząstkowych.

13. Uczeń nieobecny na zajęciach lub zwolniony ze sprawdzianu, kartkówki lub z innej pracy, w ciągu dwóch tygodni ma obowiązek uzupełnienia ocen wymaganych przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie uzupełni wymaganego materiału, nauczyciel ma prawo odpytać z danego zakresu bez zapowiedzi.

14. Ocenę wystawioną przez nauczyciela są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

16.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

16.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 16.1. przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 15. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

18. W skład komisji, o której mowa w ust. 16, wchodzi:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.



b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji; wychowawca oddziału; nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale; pedagog szkolny, przedstawiciel uczniów, przedstawiciel rodziców.

19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 18 pkt. a), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

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

21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, o którym mowa ust. 18, termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 16 pkt. 1, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 21 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 16 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

24. Przepisy ust. 16 – 23 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.

25. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (odnotowanej w dokumentacji pedagoga szkolnego i dołączonej do arkusza ocen ucznia) nauczyciel ma obowiązek **dostosować** wobec danego ucznia wymagania programowe, stwarzając mu jednocześnie możliwości do rozwoju własnej osobowości i samorealizacji.

26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien uwzględnić wysiłek, jaki uczeń wkłada w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

27. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z określonych ćwiczeń oraz z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę oraz na czas określony w tej opinii.

28. 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”.

29. 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.

30. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

31. Z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie nie wystawia się oceny śródrocznej i rocznej. W miejsce oceny wpisuje się odpowiednio uczestniczył/-a, jeśli uczeń uczestniczył w zajęciach lub nie uczestniczył/-a, jeśli uczeń nie uczestniczył w zajęciach. Nie wpisuje się przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

32. Na ocenę z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu ocena zachowania ucznia.

33. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wdrażania uczniów do samooceny postępów w nauce.

34. 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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

36. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

37. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

38. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

39. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

1) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

40. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 35-36, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

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

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 40

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) 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.

41a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

42. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych





zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

43. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 14 ust 15.

44. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 14 ust 15 i § 16 ust 46

45. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 14 ust 15.

46. Uczeń szkoły, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

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

48. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

49. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

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

50. Nauczyciel, o którym mowa w ust 49 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

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

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

8. 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.

52. 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.

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

53. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

54. Uczeń kończy szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

55. 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.

## **§ 15**

### **ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW SZKOŁY PROWADZĄCEJ KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

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

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców, a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w podmiotach, o których mowa w ust. 1, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem. Umowa powinna określać w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę w jej warsztatach oraz pracowniach szkolnych dla uczniów tej szkoły.

4. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy i egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

## **§ 16**

### **ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW**

1. Zachowanie uczniów w szkole i poza nią podlega ocenie szkolnej.

2. Ocena zachowania uczniów powinna uwzględniać w szczególności:

- 2.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 2.3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 2.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,

- 2.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 2.6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 2.7. okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ocenie zachowania uczniów uwzględnia się następujące kryteria:
  - 3.1. frekwencję (udział we wszystkich zajęciach lekcyjnych, punktualne przychodzenie na lekcje),
  - 3.2. zachowanie się na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych - niezakłócanie porządku w czasie trwania lekcji i zajęć pozalekcyjnych (pozaszkolnych), unikanie ściągania i podpowiadania, inicjowanie prac mających na celu usprawnienie lekcji, eliminowanie agresywnych zachowań i nieużywanie wulgarnego słownictwa,
  - 3.3. wypełnianie wewnętrznych zarządzeń szkolnych - sumienne wykonywanie poleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, jego zastępcy, wychowawcy, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, dotyczących w szczególności:
    - a) zmiany obuwia w dni nie pogodne (deszczowe, śnieżne),
    - b) estetycznego i skromnego wyglądu i ubioru,
    - c) zakazu picia alkoholu, palenia papierosów tradycyjnych i innych wyrobów tytoniowych, rozpowszechniania i zażywania środków odurzających,
    - d) manifestowania swoich poglądów politycznych i przynależności do subkultury w sposób, który narusza regulamin szkoły lub jest uznany za niestosowny przez społeczność szkolną,
  - 3.4. dbałość o mienie klasy i szkoły,
  - 3.5. obowiązki (wywiązywanie się z powierzonych i dobrowolnie przyjętych obowiązków, pełnienie dyżurów, uczestniczenie w uroczystościach szkolnych, systematyczne odrabianie zadań domowych),
  - 3.6. aktywna działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska (praca w samorządzie klasowym, uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, podejmowanie inicjatyw na rzecz klasy, szkoły i środowiska, wolontariat oraz aktywna działalność w organizacjach młodzieżowych).
  - 3.7. reprezentowanie szkoły na zewnątrz (udział w uroczystościach pozaszkolnych, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych).
4. Ocenę zachowania ustala się dwa razy w roku szkolnym: śródroczną i roczną
5. Ocenę zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

- 5.1. Wzorową ocenę zachowania może uzyskać uczeń, który spełni minimum trzy z podanych poniżej kryteriów:
  - sumiennie przestrzega postanowień Statutu Szkoły,
  - ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
  - nosi estetyczny i niewyzywający ubiór oraz schludnie wygląda,
  - odznacza się wysoką kulturą osobistą,
  - aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - wykazuje się dużą inicjatywą i aktywnością w działaniu na rzecz innych osób i środowiska,
  - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,



- odnosi sukcesy naukowe, sportowe, artystyczne.
- 5.2. Bardzo dobrą ocenę zachowania może uzyskać uczeń, który spełni minimum trzy z podanych poniżej kryteriów:
- postępuje zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - odznacza się wysoką kulturą osobistą,
  - solidnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne
  - schludnie wygląda, a do jego ubioru nie ma zastrzeżeń,
  - uczestniczy w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach na szczeblu szkolnym,
  - inicjuje działania na rzecz klasy i szkoły.
- 5.3. Dobrą ocenę zachowania może uzyskać uczeń, który spełni minimum trzy z podanych poniżej kryteriów:
- postępuje zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - odznacza się dość dużą kulturą osobistą,
  - sporadycznie podejmuje inicjatywy na rzecz klasy,
  - solidnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a za spóźnienie uważa się wejście ucznia na lekcję po jej rozpoczęciu przez nauczyciela,
  - odznacza się estetycznym i schludnym wyglądem i ubiorem,
  - w miarę aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
- 5.4. Poprawną ocenę zachowania może uzyskać uczeń, który spełni minimum trzy z podanych poniżej kryteriów:
- wywiązuje się ze wszystkich obowiązków przewidzianych w Statucie Szkoły (sporadycznie narusza jego postanowienia),
  - zachowuje się w szkole poprawnie (dopuszcza się otrzymanie dwóch upomnień udzielonych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły),
  - nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - ma nieusprawiedliwione nieobecności.
- 5.5. Nieodpowiednią ocenę zachowania może uzyskać uczeń, który:
- często narusza postanowienia Statutu Szkoły,
  - dopuścił się przynajmniej raz rażącego naruszenia dyscypliny (np. palenia papierosów, zastraszania kolegów i innych osób, niszczenia mienia),
  - lekceważy kolegów, nauczycieli i innych osób,
  - ma często nieusprawiedliwione nieobecności
- 5.6. Naganną ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który:
- drastycznie i często naruszył postanowienia Statutu Szkoły,
  - notorycznie pali papierosy,
  - spożywał alkohol,
  - rozpowszechniał lub zażywał w szkole lub poza nią narkotyki i inne środki odurzające,
  - dokonał czynów chuligańskich (np. pobicia, rozbojów, napaści, kradzieży cudzego mienia),
  - w sposób drastyczny manifestuje swoje poglądy polityczne lub przynależność do skrajnych grup i subkultur młodzieżowych,
  - został skazany wyrokiem skazującym sądu,
  - opuścił bez usprawiedliwienia ponad 40% godzin lekcyjnych
6. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia choćby jeden z wymienionych w pkt. 5.6. kryteriów.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 7.1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 7.2. promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

8. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej po konsultacji i zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, samorządu klasowego oraz po dokonaniu samooceny przez ocenianego ucznia.
9. Ocenę zachowania wystawia się jawnie wobec całej społeczności klasowej.
10. Ocena naganna zachowania powinna być mocno umotywowana i znaleźć potwierdzenie w dokumentacji wychowawcy klasowego.
11. O ocenie nagannej wychowawca klasy powinien obowiązkowo powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
  
12. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny z zachowania.

## §17 EGZAMIN MATURALNY

Egzamin maturalny przeprowadza się dla absolwentów Szkoły, na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz na warunkach i w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2537) z późn. zmianami.

## §18 EGZAMIN ZAWODOWY

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się na warunkach i w sposób określony w rozporządzeniu Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 1481 z późn. zmianami)

## §19 PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora technikum.

Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu szczegółowo określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391)

## ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 20

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną dla zawodu **technik usług fryzjerskich, technik reklamy, technik weterynarii, technik fotografii i multimediiów, technik ekonomista oraz technik programista.**
2. Czas trwania cyklu kształcenia jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.
4. Szczegółową organizację procesu nauczania w danym roku szkolnym określa dokumentacja Szkoły opracowana przez Dyrektora Szkoły, uwzględniająca, przerwy świąteczne, ferie letnie i zimowe zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.

5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa plan pracy szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

6. Na podstawie zatwierdzonego planu pracy szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planami nauczania zgodnymi z odpowiednimi programami nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia zawodowego.

8. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

9. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

9.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Szkole organizuje dyrektor.

9.2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

9.3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog oraz inni specjaliści.

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

a). rodzicami uczniów;

b). poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

c). placówkami doskonalenia nauczycieli;

d). innymi szkołami i placówkami;

e). organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Na zasadach i warunkach każdorazowo uzgodnionych przez dyrektora szkoły z wyżej wymienionymi podmiotami. Współpraca obejmować będzie diagnozę, planowanie działań, organizację pomocy oraz ocenę jej efektywności.

9.5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w Szkole uczniom, rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

9.6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają Procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

## §21

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rodziców i uczniów uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

Wykaz przedmiotów oraz wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym określa ramowy plan nauczania czteroletniego technikum dla uczniów będących absolwentami gimnazjum (Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół. Dz. U. 2012 poz. 204) oraz pięcioletniego technikum dla uczniów będących absolwentami ośmioletniej szkoły



podstawowej (Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół. Dz. U. poz. 703)

## § 22

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie planu pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz w formie praktycznej nauki zawodu.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Przerwy śródlekcyjne trwają od 5 do 15 minut zgodnie z ustalonym harmonogramem.
12. **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość** odbywa się w oparciu o dostępne technologie informacyjno-komunikacyjne, wskazane przez dyrektora w procedurach organizacji nauki zdalnej w tym: platformy komunikacyjne i edukacyjne, dziennik elektroniczny, aplikacje edukacyjne, komunikatory społecznościowe, e-booki, pocztę elektroniczną, serwisy internetowe, dyski internetowe, filmy, programy telewizyjne oraz inne narzędzia zawierające treści umożliwiające realizację programów nauczania
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podstawową formą komunikacji dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny.
14. Nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do ich realizacji poprzez dziennik elektroniczny lub wskazaną przez dyrektora platformę komunikacyjną.
15. W celu zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, łącząc przemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, dyrektor szkoły określa w procedurach organizacji nauki zdalnej:
  - 1) czas trwania poszczególnych zajęć dla uczniów, w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - 2) liczbę lekcji prowadzonych z wykorzystaniem platform komunikacyjnych,
  - 3) liczbę lekcji prowadzoną z wykorzystaniem przesłanych materiałów do samodzielnej pracy.
16. Nauczyciele z wykorzystaniem platform komunikacyjnych prowadzą lekcje online w czasie rzeczywistym zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć, uwzględniając:
  - 1) możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 2) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 3) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu.
17. Potwierdzaniem uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
  - 1) odczytywanie wiadomości w dzienniku elektronicznym,
  - 2) zalogowanie się do platformy i komunikowanie się z nauczycielem w czasie zajęć online,





- 3) przesyłanie nauczycielowi zadanych prac za pomocą stosowanych narzędzi informacyjno-komunikacyjnych,
- 4) wykonania działań lub zadań w wykorzystywanych narzędziach informacyjno-komunikacyjnych

## NAUCZYCIELE SZKOŁY

### § 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania związane zwłaszcza z kierunkiem kształcenia zawodowego.
2. Do jego obowiązków należy:
  - 2.1.punktualne rozpoczynanie i kończenie oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć
  - 2.2.rzetelne odnotowywanie nieobecności w dzienniku lekcyjnym,
  - 2.3.odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
  - 2.4.dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 2.5.systematyczne, zgodne z obowiązującymi przepisami wystawianie stopni cząstkowych oraz ocen śródrocznych i rocznych,
  - 2.6.jednakowe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 2.7.stosowanie indywidualizacji w ocenianiu postępów ucznia w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy,
  - 2.8.udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
  - 2.9.informowanie wychowawcy klasy, rodziców uczniów i wszystkich członków rady pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów,
  - 2.10.doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez: pracę własną, udział w pracach zespołów nauczycielskich, korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej,
  - 2.11.dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, opieka nad powierzoną pracownią, staranie się o jak najlepsze jej wyposażenie i estetyczny wystrój,
  - 2.12.wybór programu szkolnego dla danej klasy oraz wybór podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego
  - 2.13.przedstawienie wybranego programu i podręcznika radzie pedagogicznej
  - 2.14.współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój,
  - 2.15.prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2.16.decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
    - a) poinformowanie ucznia i (poprzez wychowawcę) jego rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem półrocza bądź roku szkolnego w formie pisemnej,
    - b) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,

- c) planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej i dokumentowanie jej w postaci planów pracy dydaktycznej i planów pracy wychowawczej, składanych do Dyrektora Szkoły do dnia 20 września każdego roku szkolnego.
- 2.17. udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Obowiązkiem nauczyciela jest przechowywać pisemne prace kontrolne uczniów w okresie dwóch lat. Prace te mogą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) wg poniższych zasadach:
- a) Uczeń zapoznaje się z poprawioną przez nauczyciela pracą klasową w szkole na zajęciach edukacyjnych,
  - b) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają wgląd do poprawionej pracy pisemnej swojego dziecka na terenie szkoły, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
  - c) Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), za pośrednictwem ucznia, nauczyciel udostępnia na stałe odpłatną kserokopię pracy pisemnej ucznia, odnotowując ten fakt na oryginale pracy.

#### **Zadania nauczyciela praktycznej nauki zawodu**

1. Zapoznaje uczniów przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu z organizacją zakładu pracy, w którym uczniowie będą ją odbywać, z przepisami w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy zawodowej oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uzgadnia sprawy organizacyjne i zasady współpracy z placówką szkoleniową.
3. Realizuje cele i zadania dydaktyczne zgodnie z zasadami deontologii zawodu. Prowadzi zajęcia praktyczne zgodnie z programem nauczania kształcenia zawodowego oraz harmonogramem zajęć skorelowanym z przedmiotami zawodowymi teoretycznymi.
4. Nadzoruje wykonanie przez uczniów określonych zadań, przydziela im zadania o narastającym stopniu trudności oraz kontroluje i ocenia nabyte umiejętności praktyczne w zakresie poszczególnych celów kształcenia.
5. Prowadzi dokumentację szkolenia praktycznego (dziennik zajęć), nadzoruje i kontroluje zeszyty ćwiczeniowe uczniów.
6. Potwierdza odbycie zajęć praktycznych w danej placówce szkoleniowej i przekazuje dokumentację do Szkoły.
7. Po zakończeniu zajęć praktycznych opiniuje ucznia określając jego stopień przygotowania zawodowego.

#### **WICEDYREKTOR SZKOŁY**

##### **§ 24**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 2.1. kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole,
  - 2.2. współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w szkole i środowisku oraz instytucjami statutowo działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,

- 2.3.informowanie ich o działalności szkoły, inspirowanie do współdziałania w realizacji zadań,
- 2.4.organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
- 2.5.egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno – wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową,
- 2.6.koordynowanie prac z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji,
- 2.7.organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji programu nauczania i wychowania,
- 2.8.hospitowanie nauczycieli zgodnie z planem hospitacji, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły, udzielanie im niezbędnego instruktażu,
- 2.9.aktywne uczestnictwo w pracach zespołów samokształceniowych i zespołu opracowującego plan dydaktyczno – wychowawczy i opiekuńczy szkoły,
- 2.10.kierowanie komisją do spraw ułożenia planu lekcyjnego dbając, aby plan ten był opracowany zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej uczniów,
- 2.11. aktywne zastępowanie Dyrektora Szkoły w okresie jego urlopu lub uzasadnionej nieobecności,
- 2.12.wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Szkoły oraz organ nadzorujący szkołę, związanych bezpośrednio z realizacją statutowych zadań.
3. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## WYCHOWAWCA KLASY

### § 25

1. Oddziałem klasowym opiekuje się wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego,
  - b) systematyczna konsultacja z rodzicami (opiekunami), lekarzem, psychologiem i pedagogiem na temat psychofizycznego rozwoju uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz z innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Do obowiązków wychowawcy klasowego należy w szczególności:
  - a) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia dostosowującą środki oddziaływań do sytuacji i potrzeb ucznia,
  - b) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi wychowanków,
  - c) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie uwzględniające i koordynujące ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - d) w miarę możliwości planowanie i organizowanie z uczniami różnych form życia zespołowego integrującego środowisko,
  - e) prowadzenie z młodzieżą dyskusji na wszelki interesujące ją tematy ze szczególnym uwzględnieniem problematyki uzależnień, AIDS oraz przygotowania do życia w rodzinie,

- f) systematyczne zbieranie informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu swoich podopiecznych i informowanie rodziców o wynikach nauczania podległych mu uczniów, ich postępach, trudnościach,
  - g) informowanie rodziców o ocenach niedostatecznych śródrocznych i ewentualnym zagrożeniu nie otrzymania promocji przez ucznia do następnej klasy na miesiąc przed wystawieniem ocen,
  - h) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów,
  - i) usprawiedliwianie nieobecności uczniów,
  - j) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen z zachowania,
  - k) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego, (w tym arkuszy ocen ucznia, dziennika i świadectw szkolnych)
  - l) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia.
  - m) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z procedurami
5. Wychowawca ma prawo do:
- a) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych,
  - b) ustanowienia (przy współpracy z rodzicami i uczniami) własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
  - c) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę korzystania z pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) - przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły.
6. Wychowawca ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

## § 26

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych, lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
  - 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji itp.,
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) opiniowanie programów nauczania przygotowywanych lub wybieranych w Szkole.
  - 7) inne czynności wynikające z bieżących potrzeb lub zlecone przez Dyrektora Szkoły.



## PEDAGOG SZKOLNY/PSYCHOLOG SZKOLNY/PEDAGOG SPECJALNY

### §27

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami Technikum zatrudnia się pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego.
2. Do zakresu działania pedagoga/psychologa/psychologa specjalnego należy:
  - a).prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - b).minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
  - c).koordynowanie i organizowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - d).wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Technikum,
  - e).planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez zespół na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku dalszego kształcenia,
  - f).działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - g).udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - h).wspieranie nauczycieli przy organizacji kształcenia specjalnego i indywidualnego nauczania zgodnie z zaleceniami wynikającymi z orzeczeń.
3. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny współpracuje w ramach wykonywania swoich zadań z policją, sądem, kuratorami sądowymi, fundacjami, ośrodkami oraz innymi instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.
4. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny współpracuje na bieżąco z dyrekcją Technikum, wychowawcami, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, rodzicami i samorządem uczniowskim w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych.
5. Pedagog/psycholog występuje w roli rzecznika ucznia w sytuacjach konfliktowych.
6. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami),
  - b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - c) określaniu 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 ucznia,

7. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

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 i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

8. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

## UCZNIOWIE SZKOŁY

### Nagrody i kary

#### § 28

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- a) wzorową postawę i osiągnięcia nauce,
- b) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych,
- c) nienaganną frekwencję,
- d) działalność na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
- e) dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród:

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

3. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Technikum stosuje się następujące kary:

- a) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
- b) upomnienie ustne udzielone wobec rodziców,
- c) pisemna nagana wychowawcy,
- d) pisemna nagana dyrektora szkoły,
- e) nagana Dyrektora udzielona publicznie wobec wychowawcy klasy, uczniów klasy lub całej społeczności szkolnej,
- f) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz [udziału w konkursach, rozgrywkach sportowych itp.],
- g) przeniesienie do innej równoległej klasy,
- h) skreślenie z listy uczniów.

4. Upomnienie ustne udzielane jest uczniowi za pojedyncze, drobne przewinienie.

5. Pisemną naganą wychowawcy klasy uczeń otrzymuje za:

- a) fałszowanie usprawiedliwień nieobecności,
- b) nieuzasadnione opuszczanie zajęć lekcyjnych,
- c) niewłaściwy wygląd,



- d) naruszanie zasad kultury [np. używanie wulgarnego słownictwa, aroganckie, agresywne zachowanie]
  - e) niewłaściwe zachowanie w szkole i poza nią, np. palenie papierosów lub innych wyrobów tytoniowych
  - f) samowolne wychodzenie z zajęć i imprez szkolnych,
  - g) niewywiązywanie się z zawartych z nim umów i kontraktów.
6. Pisemną naganą dyrektora szkoły uczeń otrzymuje za:
- a) brak poprawy zachowania mimo wcześniej udzielonych mu upomnień i nagan, na wnioski wychowawcy lub innego pracownika szkoły,
  - b) wybryki chuligańskie na terenie szkoły lub poza nią,
  - c) udowodnione rozgłaszanie informacji szkalujących szkołę i jej pracowników,
  - d) samowolne wychodzenie ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz oddalanie się od grupy podczas wycieczki,
  - e) łamanie wewnętrznych zarządzeń oraz poleceń dyrektora lub nauczycieli,
  - f) korzystanie w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych z telefonów komórkowych.
7. Nagana dyrektora może być udzielona uczniowi publicznie w każdym z wymienionych w ust. 5 przypadków.
8. Dyrektor może udzielić uczniowi nagany poza ustaloną procedurą [bez stosowania gradacji kar] w sytuacjach określonych w ustępie 7.
9. Uczeń może być ukarany karą pieniężną za zniszczenie mienia szkolnego lub jest zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy zniszczonego mienia lub do jego naprawy we własnym zakresie.
10. W przypadkach określonych w ustępie 11 nie stosuje się gradacji kar.
11. W przypadku rażącego naruszenia dyscypliny, np. kradzieży cudzego mienia, napaści słownej lub fizycznej na nauczyciela, innego pracownika szkoły lub kolegi, zniszczenia mienia, picia alkoholu, rozprawiania i zażywania narkotyków i innych wykroczeń objętych kodeksem wykroczeń, dyrektor szkoły lub nauczyciel mają obowiązek powiadomić policję o tym zdarzeniu.
12. Uczeń ma prawo do odwołania się od udzielonej mu na piśmie nagany do dyrektora Technikum w ciągu trzech dni od daty powiadomienia o tym fakcie.
13. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu siedmiu dni przez powołaną przez dyrektora komisję w składzie:
- a) przedstawiciel dyrekcji
  - b) pedagog
  - c) wychowawca
  - d) przedstawiciel uczniów
14. Decyzja komisji jest ostateczna.
15. O karze udzielonej uczniowi powinni być poinformowani rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
16. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
17. Wykonanie kary może zostać zawieszona, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub przedstawiciela uczniów, na czas próbny, nie krótszy niż pół roku, pod warunkiem, że uczeń nie naruszy w tym czasie postanowień Statutu Szkoły.
18. Wykonanie kar zawiesza dyrektor szkoły.
19. Kara może być zawieszona tylko raz w ciągu całego cyklu kształcenia.
20. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Technikum za:
- a) zachowania chuligańskie,
  - b) kradzieże,
  - c) dewastację mienia,
  - d) pobicia,

- e) nagminne naruszanie obowiązków ucznia,
- f) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym, albo wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- g) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- h) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły
- i) prostytutkę
- j) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły w tym przemoc wobec nauczycieli i innych uczniów i wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej
- k) fałszerstwo i niszczenie dokumentów szkolnych,
- l) popełnienie przestępstwa, w tym także dokonanie przestępstwa komputerowego, godzącego w interesy szkoły [świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, podszywanie się pod legalnych użytkowników, przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej, włamanie do systemów komunikacyjnych],
- m) zachowania o charakterze nękania.
- n) nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu,
- o) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu,
- p) brak poprawy zachowania po uprzednim udzieleniu mu pisemnej nagany dyrektora szkoły.
- r) brak zgody na powtarzanie klasy.
- s) zadłużenia w płatnościach wynikających z umowy o świadczeniu usług edukacyjnych.

21. Brak postępów w nauce nie jest podstawą do skreślenia z listy uczniów.

## **PROCEDURA SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY.**

### **§ 29**

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, [zgodnie z § 16 pkt 5.6.] należy:

- a) sporządzić notatkę o incydencie i przekazać Dyrektorowi Szkoły,
- b) powiadomić jego rodziców [prawnych opiekunów] o wszczęciu procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły (wychowawca)
- c) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół, w którym powinny znaleźć się informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
- d) umożliwić uczniowi obronę przed Radą Pedagogiczną. Uczeń może wskazać inne osoby jako rzeczników obrony [rzecznikami ucznia z urzędu są wychowawca i pedagog szkolny]. Funkcję rzecznika może pełnić też przedstawiciel uczniów,
- e) przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły wobec ucznia,
- f) na zakończenie posiedzenia Rady Pedagogicznej podjąć uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia [uchwała ta musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady].

2. Dyrektor Szkoły zobligowany jest do poinformowania Rady o sposobie wykonania uchwały.



## TRYB ODWOŁAWCZY.

### § 30

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy.
2. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice [opiekunowie prawni]. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami pismo wysyła się pocztą [listem poleconym za potwierdzeniem odbioru].
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie od kary do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni, na posiedzeniu komisji, w której skład wchodzi również:
  - wychowawca klasy
  - pedagog szkolny
  - wskazany przez ucznia przedstawiciel uczniów.
5. Jeśli komisja uzna, że odwołanie ucznia było zasadne, to:
  - a) Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia (z wyjątkiem kary skreślenia z listy uczniów) jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu klasowego Uczniów lub wychowawcy klasy. Składający poręczenie proponuje czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie umożliwi jej darowanie.
6. W przypadku podtrzymania decyzji o skreśleniu ucznia z rejestru uczniów, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## REKRUTACJA UCZNIÓW

### § 31

1. Do roku 2019/2020 szkoła prowadziła rekrutację do czteroletniego technikum (dla absolwentów gimnazjum), natomiast od roku szkolnego 2019/2020 i na późniejsze lata rekrutacja prowadzona jest do pięcioletniego technikum (dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej)

1.1. Do szkoły może zostać przyjęty kandydat, który złożył dokumentację wymaganą do zapisu: -świadectwo ukończenia szkoły podstawowej (dotyczy absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej).

1.2. kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły musi posiadać 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 lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.

2.2 W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1.1 i 1.2, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły p[odstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej Szkoły;
- 3) świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
  - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
  - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

2.3. Podpisanie umowy uczestnictwa.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria o takiej samej wartości:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

5. Do klasy programowo wyższej w Technikum przyjmuje się ucznia zgodnie przepisami wynikającymi z Rozporządzenia MEiN z dnia 24 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu. (Dz.U2022 r. poz. 1805)

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

### § 32

1. Uczniem szkoły jest osoba wpisana do rejestru uczniów szkoły.
2. Uczniem szkoły przestaje być osoba skreślona z rejestru uczniów.
3. Uczeń nie może wnosić na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i substancji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
4. **Uczeń ma prawo do:**
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki oraz higieny pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej,
  - c) troskliwego i życzliwego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
  - d) swobodnego wyrażania poglądów i przekonań światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób,
  - e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny własnych postępów w nauce i zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - f) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową
  - g) udziału w tworzeniu niektórych aktów normatywnych regulujących życie szkoły, takich jak Statut, program wychowawczy, plan lekcji,
  - h) uczestnictwa w wycieczkach klasowych, wyjść do kina, teatru, planetarium, poradni psychologiczno - pedagogicznych, muzeum itp., pod warunkiem, że wyrazi na to zgodę dyrekcja szkoły
  - i) dni bez ocen niedostatecznych ustalonych z udziałem przedstawicieli uczniów,
  - j) uzyskania pomocy w razie trudności w nauce,
  - k) korzystania z pomocy poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, objętego na jego życzenie tajemnicą,
  - l) rozwijania indywidualnych zdolności, umiejętności i zainteresowań,
  - m) pomocy w przygotowaniach do egzaminu maturalnego, konkursów, olimpiad przedmiotowych
  - n) pracy w kołach naukowych i zainteresowań w ramach możliwości finansowych i organizacyjnych szkoły,
  - o) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
  - p) indywidualnego toku nauczania w przypadku choroby lub jeżeli wykazuje się wyjątkowymi zdolnościami i osiągnięciami w nauce,
  - q) zmiany klasy w ramach możliwości organizacyjnych Technikum,
  - r) powtarzania klasy za zgodą Rady Pedagogicznej, jeśli ukończył 18 lat.
5. **Uczeń ma obowiązek** znać i przestrzegać postanowień statutu szkoły, w szczególności:
  - a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz rzetelnie się do nich przygotowywać, dbać o wspólne dobro i porządek w szkole,
  - b) punktualnie stawiać się na zajęcia w szkole,
  - c) korzystać z szatni, w której zostawia okrycie i obuwie lub innego miejsca przeznaczonego do tego celu.
  - d) mieć przy sobie legitymację szkolną,
  - e) legitymować się na żądanie,

- f) w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych oraz w czasie przerw przebywać w budynku szkolnym,
  - g) informować wychowawcę, nauczyciela przedmiotu o każdorazowym wyjściu ze szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przedstawić stosowne zwolnienie od rodziców,
  - h) uczestniczyć w organizowanych przez szkołę [w miejsce zajęć dydaktycznych] zajęciach pozaszkolnych takich jak: wyjście do muzeum, teatru, do poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wykłady na wyższej uczelni, zajęcia w bibliotece uniwersyteckiej itp.,
  - i) niezwłocznie usprawiedliwiać nieobecności w szkole, dostarczać wychowawcy usprawiedliwienia [od rodziców, opiekunów, lekarza] z opuszczonych zajęć w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły,
  - j) przedkładać dyrekcji zwolnienia lekarskie całoroczne i półroczne z wychowania fizycznego wystawiane,
  - k) uzupełniać braki i poprawiać ocenę niedostateczną ze sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem,
  - l) napisać sprawdzian, na którym z powodu choroby lub ważnych spraw rodzinnych był nieobecny, w terminie ustalonym z nauczycielem,
  - m) poprawić ocenę niedostateczną na pierwsze półrocze do końca marca,
  - n) godnie zachowywać się w szkole i poza nią, troszczyć się o dobre imię szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycję,
  - o) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników administracyjnych szkoły, szanować prawa i godność innych osób,
  - p) być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych,
  - q) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić papierosów, nie pić alkoholu i nie używać narkotyków lub innych substancji uzależniających
  - r) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego oraz nosić obowiązujący w szkole strój,
  - s) dbać o porządek, ład i estetykę klas i innych pomieszczeń, szanować sprzęt szkolny, a w razie wyrządzonej szkody odpowiadać materialnie,
  - t) wypełniać polecenia i umowy, w tym umowy zawierane ustnie, nauczycieli, dyrekcji, innych pracowników szkoły, jeśli nie naruszają jego godności osobistej.
6. Ucznia szkoły obowiązuje stosowny wygląd.
7. Uczeń musi posiadać strój galowy podczas uroczystości szkolnych, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji **technikum**.
8. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być godny, schludny, przyzwoity i czysty, a wygląd zadbane
9. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu tj. szkoła – lekcja, wycieczka, zawody sportowe, uroczystości szkolne.
10. Zasady dotyczące stroju ucznia określa porozumienie dyrektora z samorządem szkolnym.
11. Podczas lekcji uczeń nie może mieć na głowie czapki, kaptura ani okularów przeciwsłonecznych,
12. Zakazuje się używania w czasie lekcji, i innych zajęć dydaktycznych, telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz aparatów fotograficznych.

12.a. Obowiązuje zakaz używania urządzeń nagrywających i głośników muzycznych w trakcie pobytu w szkole.

12.b. Za zgodą nauczyciela podczas lekcji uczeń może używać urządzenia elektroniczne w tym telefon, tablet, smartfon. Korzystanie z telefonów komórkowych w sytuacjach innych nie może naruszać odrębnych przepisów prawa, w szczególności dóbr osobistych innych osób i praw autorskich.

12.c. Nieprzestrzeganie powyżej wymienionych warunków skutkuje osobistym odłożeniem urządzenia przez ucznia w wyznaczone miejsce i odebranie go po lekcji. Odłożone urządzenie musi być wyciszone lub wyłączone.

12.d. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia lub utratę urządzenia elektronicznego przyniesionego przez ucznia.

## **PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

### **§ 33**

1. Nieobecności uczniów podlegają kontroli ze strony wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły.
2. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów odbywa się według zasad ustalonych przez Radę Pedagogiczną:
  - a) uczniowie mają obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie na najbliższych zajęciach z wychowawcą po przyjeździe do szkoły
  - b) honorowane są usprawiedliwienia wystawione przez lekarza lub rodziców (prawnych opiekunów) usprawiedliwienia powinny znajdować się w dzienniczku ucznia,
  - c) Możliwe są zwolnienia uczniów z części zajęć lekcyjnych po okazaniu wychowawcy usprawiedliwienia od rodziców. W przypadku nieobecności wychowawcy decyzję o wcześniejszym zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych podejmuje dyrekcja szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek informować wychowawcę lub Dyrektora Szkoły o fakcie nieobecności dziecka jeśli zapowiada się ono dłuższe niż 3 dni.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

### **§ 34**

1. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
  - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.
2. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek:
  - 1) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i osób przebywających w szkole (nauczycielowi pod nieobecność Dyrektora Szkoły);
  - 2) wspierania nauczycieli w organizacji uroczystości/przedsięwzięć w szkole;

- 3) informowania nauczycieli i Dyrektora Szkoły o wszelkich niestosownych zachowaniach uczniów.

## **ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY**

### **§ 35**

Szkoła uzyskuje środki finansowe z tytułu dotacji i subwencji oraz innych źródeł.

## **DORADZTWO ZAWODOWE**

### **§ 36**

1. Szkoła umożliwia uczniom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz zawodu poprzez :

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
- 4) organizowanie spotkań z doradcą zawodowym, psychologiem;
- 5) udostępnianie materiałów informacyjnych szkół wyższych i policealnych;
- 6) spotkania ze studentami różnych kierunków oraz przedstawicielami różnych zawodów;
- 7) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

## **LIKWIDACJA SZKOŁY**

### **§ 37**

1. Likwidatorem szkoły jest osoba prowadząca.

2. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: uczniów szkoły, rodziców uczniów, organ który dokonał wpisu do ewidencji, Kuratora Oświaty w Łodzi. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 38**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest przez Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o Systemie Oświaty oraz przepisy wykonawcze.
5. Statut Szkoły obowiązuje dyrektora, właściciela, nauczycieli i uczniów.

6. Zmiany w statucie, jak też decyzja o likwidacji szkoły należy do kompetencji prowadzącego szkołę. O decyzji dotyczącej likwidacji Szkoły prowadzący ją zobowiązany jest zawiadomić uczniów, kuratora oświaty oraz powiat, na którego terenie znajduje się Szkoła - najpóźniej na sześć miesięcy przed likwidacją, która może nastąpić wyłącznie z końcem roku szkolnego.

#### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 oraz 949 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373) z późn. zmianami
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591)
6. Rozporządzenia MEiN z dnia 24 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu. (Dz.U.2022 r. poz. 1805)

Statut wchodzi w życie z dniem podpisania



