**STATUT**

**Technikum nr 5**

**im. Stanisława Wyspiańskiego**

**w Tomaszowie Mazowieckim**

# **ROZDZIAŁ I**

# **INFORMACJA O TECHNIKUM**

§ 1

1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum nr 5im. Stanisława Wyspiańskiego w Tomaszowie Maz., 97-200 Tomaszów Maz., ul. Strefowa 3

2. Technikum kształci w zawodach:

1) technik grafiki i poligrafii cyfrowej,

2) technik fotografii i multimediów,

3) technik usług fryzjerskich,

3. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum nr 5 im. Stanisława Wyspiańskiego w Tomaszowie Maz.,

2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 5 im. Stanisława Wyspiańskiego w Tomaszowie Maz.,

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum nr 5 im. Stanisława Wyspiańskiego w Tomaszowie Maz.
2. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum nr 5 im. Stanisława Wyspiańskiego w Tomaszowie Maz.
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 5 im. Stanisława Wyspiańskiego w Tomaszowie Maz.
4. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w Technikum nr 5 im. Stanisława Wyspiańskiego w Tomaszowie Maz.

5. W szkole obowiązuje elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce, zwany dalej „e-dziennikiem”, który wspomaga proces edukacyjny i wychowawczy szkoły, dostęp do niego jest dla uczniów i rodziców nieodpłatny.

6. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych danych uczniów, w tym:

a) tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;

b) danych osobowych;

c) tematów lekcji;

d) frekwencji;

e) tradycyjnych ocen w postaci stopni;

f) uwag o zachowaniu i postawach;

g) zestawienia wyników nauczania i frekwencji w ramach klasyfikacji śródrocznej

i rocznej;

7. Technikum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Tomaszowski z siedzibą przy ul. Świętego Antoniego 41.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

# **ROZDZIAŁ II**

# **CELE I ZADANIA TECHNIKUM**

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych, umożliwia uczestnictwo w zajęciach religii, rekolekcjach zgodnie z własnymi przekonaniami oraz w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie.

2) umożliwia kształtowanie i rozwijanie uzdolnień oraz zainteresowań uczniów

3) umożliwia uczniom udział w konkursach i wystawach o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim, może organizować plenery fotograficzne

4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia; organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego

5) wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko opiekuńczo-wychowawcze poprzez zorganizowanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.

6) upowszechnia kulturę prawną i zdrowotną

7) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej

8) propaguje ideę wolontariatu

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

4. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

5. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;

2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;

3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§ 4

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć,

2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,

4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,

6) organizuje kształcenie w zawodzie,

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,

3. W technikum, w miarę możliwości, przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

# **ROZDZIAŁ III**

# **ORGANY TECHNIKUM**

§ 5

1. Organami technikum są:

a) Dyrektor szkoły,

b) Rada pedagogiczna,

c) Rada rodziców,

d) Samorząd uczniowski.

§ 6

**DYREKTOR**

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,

5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,

6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,

7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,

13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

16) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,

18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,

19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,

20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,

22) skreślenie ucznia z listy uczniów,

23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,

24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,

6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,

7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole

§ 7

**RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy technikum,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

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

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

2) projekt planu finansowego szkoły,

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

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

5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,

6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,

8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian statutu technikum i uchwala Statut,

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8

**RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady rodziców należy:

1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin

6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

§ 9

**SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.

2. Samorząd uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu

4. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 10

**ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

1). każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2) sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3) trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi , który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4) wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do dyrektora skargi i wnioski w formie pisemnej (w sekretariacie szkoły, pocztą zwykłą lub elektroniczną) lub w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie). Dyrektor w ciągu 14 dni informuje pisemnie wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.

5) spory między nauczycielem a uczniem może także, na wniosek stron, rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim.

6) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

7) konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach dyrektor, pedagog szkolny oraz Rzecznik Praw Ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

8) konflikt między rodzicem, a nauczycielem rozstrzyga dyrektor .

9) w przypadku konfliktu między dyrektorem, a Radą Pedagogiczną organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10) w przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

# **ROZDZIAŁ IV**

# **ORGANIZACJA TECHNIKUM**

§ 11

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,

2) salę gimnastyczną,

3) siłownię zewnętrzną

4) bibliotekę,

5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,

6) pomieszczenia administracyjne

3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

3.Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,

4. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.

§ 14

1. W technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 15

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad i konsultacji.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tomaszowie Maz. oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,

3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,

2) pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,

3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:

a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów,

b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 20 uczniów,

c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 15 uczniów.

§ 16

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły

3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

§ 17

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

§18

1. W Technikum funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Działania uczniów podejmowane w ramach wolontariatu:

1**)**diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu

szkoły;

2) opiniowanie propozycji działań zgłoszonych do realizacji;

3) rekrutacja swoich członków;

4) rozpoznawanie konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym;

5) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz

wolontariatu;

6) organizowanie i udzielanie różnych form wsparcia dla osób potrzebujących,

instytucji czy środowiska;

7) promocja wolontariatu w szkole i poza nią;

8) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie (np. na stronie

internetowej lub na forum szkolnym);

9) integracja środowiska szkolnego;

10) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność

lokalną i ojczyznę.

1. Działania w ramach wolontariatu nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia

kosztów przez wolontariuszy.

1. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wskazany przez dyrektora nauczyciel.
2. Funkcjonowanie wolontariatu szkolnego może być wspierane przez organizacje

pozarządowe.

1. Wolontariat to praca dobrowolna oraz bezpłatna, wolontariusz nie otrzymuje żadnej

gratyfikacji materialnej. Zaangażowanie w działalność wolontariatu będzie brane pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania.

# 

# **ROZDZIAŁ V**

# **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM**

§ 19

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

1) główny księgowy,

2) sekretarz szkoły,

3) specjalista do spraw kadr,

4) kierownik gospodarczy,

5) pracownicy obsługi

4. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 20

1. W technikum tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) przestrzeganie zapisów statutu,

3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,

4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,

5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,

6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,

7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

8) troska o poprawność językową uczniów,

9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,

10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,

11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,

12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,

13) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,

14) wybór programów nauczania,

15) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

§ 22

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,

2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,

2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych

3) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych

4) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 23

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,

2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,

2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,

3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,

4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,

7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,

8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,

9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,

10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 24

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,

3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,

3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) 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 dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

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 dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 25

1. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 26

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

# **ROZDZIAŁ VI**

# **PRAWA I OBOWIĄZKI**

§ 27

1. Uczeń w Technikum ma prawo:

1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań

2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,

3) poszanowania swej godności i ochrony swojej prywatności:,

4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,

6) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,

7) zgłoszenia nieprzygotowania lub skorzystania z przywileju Bonu na nieprzygotowanie zgodnie z § 39

8) korzystać z tabletu na zajęciach edukacyjnych zamiast tradycyjnego zeszytu, książki itd.

1. korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego, tabletu, własnego laptopa. Korzystanie z tych urządzeń na zajęciach lekcyjnych jest możliwe na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia
2. opieki wychowawczej w czasie pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4. korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego
5. zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną;
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce - zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym; wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych
7. odwołania się od krzywdzącej go decyzji lub kary w kolejności do:

a) wychowawcy klasy,

b) pedagoga szkolnego,

c) dyrektora szkoły,

d) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

1. Uczeń pełnoletni ma prawo do usprawiedliwiania nieobecności, decydowania o udziale w zajęciach religii, WDŻWR, wycieczkach, plenerach.
2. Uczennica będąca w ciąży, co jest potwierdzone zaświadczeniem lekarskim ma prawo

do szczególnej opieki ze strony wychowawcy, nauczycieli i pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami:

* 1. może być zwolniona z zajęć wychowania fizycznego
  2. na wniosek może mieć udzieloną pomoc materialną;
  3. na wniosek uczennicy mogą być przesunięte terminy obowiązujących egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu maturalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  4. nieobecność uczennicy na wszelkich zajęciach szkolnych związana z ciążą, porodem lub połogiem uznana będzie za nieobecność usprawiedliwioną;

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,

2) być przygotowanym do każdych zajęć,

3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole: przestrzegać przepisów bhp i ppoż

4) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz podczas uroczystości szkolnych występować w stroju galowym

5) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zakazu palenia papierosów i elektronicznych papierosów, używania i rozpowszechniania środków odurzających i psychoaktywnych oraz dopalaczy, spożywania i wnoszenia alkoholu, przebywania w stanie nietrzeźwości na terenie szkoły oraz na wszystkich imprezach organizowanych dla uczniów (np. plenery, wycieczki, obozy, lekcje organizowane poza budynkiem szkoły)

6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności, przez rodziców lub ucznia pełnoletniego, w formie pisemnej w e-dzienniku

8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

9) podczas zajęć edukacyjnych nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń audiowizualnych bez zgody prowadzącego zajęcia edukacyjne

10) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynoszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym drogie obuwie, zegarki, telefony i inne urządzenia elektroniczne) i pieniądze

11) bezwzględnie przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej oraz instrukcji obsługi urządzeń – podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;

12) poszanowania polskiej tożsamości narodowej, lokalnego dziedzictwa kulturowego oraz tradycji szkoły

13) samodzielnie pracować podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych i testów

14) wykonywać zadania przydzielone zespołowi klasowemu na dany rok szkolny przez samorząd uczniowski

15) stworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać przejawom przemocy (w tym cyberprzemocy) i brutalności a wszelkie przejawy brutalności i agresji zgłaszać do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły

16) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, innym pracownikom zespołu, prezentować wysoką kulturę osobistą w szkole i poza nią

1. przestrzegać ustaleń dyrektora szkoły i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze rządowe i samorządowe.

3. Zabronione jest:

1) przynoszenie do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu;

2) nagrywanie i fotografowania nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez

ich zgody;

3) korzystanie z urządzeń elektronicznych, zakłócających zajęcia szkolne;

4) palenie tytoniu i papierosów elektronicznych;

5) wnoszenie i spożywanie alkoholu oraz przebywania w stanie nietrzeźwości na

terenie szkoły oraz na wszystkich imprezach organizowanych dla uczniów (np.

plenery, wycieczki, obozy, lekcje organizowane poza budynkiem szkoły, „zielone

szkoły”);

6) używanie środków odurzających i psychoaktywnych oraz dopalaczy.

§ 28

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,

2) wzorową postawę,

3) wybitne osiągnięcia,

4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,

2) pochwała wychowawcy klasy,

3) pochwała Dyrektora szkoły,

4) nagroda książkowa

5) nagroda materialna np. w postaci bonu

6) Złota Szóstka

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) nagana wychowawcy,

2) nagana Dyrektora szkoły,

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego

5. Procedura postępowania przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu ucznia:

* 1. sporządzenie notatki służbowej o incydencie, ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków i innych koniecznych dowodów;
  2. sprawdzenie, czy dane wykroczenie lub przestępstwo zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
  3. zebranie wszystkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (szczególnie ucznia i jego rodziców);
  4. poinformowanie ucznia o wszczęciu procedury i o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko błędy w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące;
  5. przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystane zostały wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy nakładano wcześniejsze kary i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zawarcie wniosków i uzgodnień w protokole rady pedagogicznej;
  6. podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia przez radę pedagogiczną;
  7. przedstawienie treści uchwały rady pedagogicznej samorządowi uczniowskiemu – sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie;
  8. podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy
  9. dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom i poinformowanie ich o prawie

do odwołania za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty

wymierzenia kary do Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Piotrkowie

Trybunalskim. Odwołanie zostaje rozpatrzone w ciągu 14 dni od daty jego złożenia - odwołujący się i dyrektor szkoły otrzymują pisemną decyzję Kuratora w tej sprawie.

W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać

przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

6. Uczeń może być skreślony z listy za:

1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,

4) opuszczenie 90% godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,

5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,

1. naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
2. fałszowanie dokumentów państwowych,
3. szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

7. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,

2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 30

1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,

2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,

3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,

4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,

5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Terminarz zebrań i konsultacji z rodzicami jest zamieszczany na stronie internetowej szkoły na początku każdego roku szkolnego.

# **ROZDZIAŁ VII**

**OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

Zasady ogólne

§ 31

1. Ocenianiu podlegają:

* 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  2. zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 32

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

* 1. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  2. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  3. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

* 1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

1) zakres wiadomości i umiejętności;

2) stopień zrozumienia materiału programowego;

3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;

4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy;

5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;

6) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.

4. Dokumentami oceniania wewnątrzszkolnego są:

1) E-dziennik.

2) Arkusze ocen ucznia.

3) Dzienniki zajęć pozalekcyjnych.

4) Protokoły egzaminów poprawkowych.

5) Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 33

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:
   1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania,
   3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
5. Zgodnie z planem pracy szkoły odbywają się zebrania z rodzicami prowadzone przez wychowawców klas. Obecność nauczycieli uczących w danych klasach w czasie zebrań

z rodzicami możliwa jest na wniosek uczących lub rodziców.

§ 34

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia, w przypadku zastępstwa, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub dyrektor szkoły.

4.Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów), za wyjątkiem sytuacji, gdy pełnoletni uczeń zastrzeże rodzicom (prawnym opiekunom) wgląd w oceny.

5.Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

6.Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

7.Oryginały prac pisemnych są udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców, konsultacji w szkole lub po indywidualnym umówieniu się z nauczycielem danego przedmiotu.

8.Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi na zajęciach. Uczeń otrzymuje informację zwrotnądotyczącą mocnych i słabych stron jego pracy oraz wskazówki dotyczące poprawy wyników

9.Pisemne sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań). Kartkówki, obejmujące do trzech ostatnich zajęć edukacyjnych, nauczyciel może oddać uczniowi.

§ 35

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;

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

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowy zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami

§36

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się według następującej skali:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Ocena słowna** | **ocena cyfrowa** | **skala procentowa** | **skrót** |
| 1 | celujący | 6 | 100% - 95% | cel |
| 2 | bardzo dobry | 5 | 94% - 85% | bdb |
| 3 | dobry | 4 | 84% - 70% | db |
| 4 | dostateczny | 3 | 69% - 50% | dst |
| 5 | dopuszczający | 2 | 49% - 30% | dps |
| 6 | niedostateczny | 1 | 29% - 0% | ndst |

**2.** Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3.Waga oceny może wynosić 1-3, za wyjątkiem wyników procentowych z próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych, których wagę ustala się na 0.

§ 37

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego (bądź z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych) na podstawie opinii lekarskiej oraz z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

1. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Jeżeli uczeń taki posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na jego podstawie także może zostać zwolniony z nauki drugiego języka.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 38

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas- w grudniu).

3. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.

4. W przypadku klas kończących szkołę przeprowadza się w kwietniu klasyfikację końcową.

5. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) uzyskują pisemną informację, poprzez wpis do odpowiedniej rubryki w dzienniku elektronicznym, o grożących ocenach niedostatecznych, w terminie: do końca marca, w przypadku klas kończących szkołę i do końca maja- w pozostałych klasach

6. Nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i rodziców (prawnych opiekunów), poprzez wpisanie w odpowiednią rubrykę w dzienniku elektronicznym, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7. Uczniowi, który wyraził chęć podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej,

nauczyciel danego przedmiotu wyznacza zakres obowiązującego materiału (obejmującego

np. cały rok szkolny, okres lub określony dział), przypomina wymagania na ocenę, o którą ubiega się uczeń oraz określa formę kontroli wiedzy:

a) wynik przeprowadzonej kontroli wiedzy nie może wpłynąć na obniżenie pierwotnie

proponowanej oceny rocznej;

b) kontrola wiedzy, w celu podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, może odbyć się w formie pisemnej lub ustnej;

c) podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego,

przedmiotów artystycznych i przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań

praktycznych.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być dla ucznia niższa niż ocena przewidywana.

9. Laureaci i finaliści ogólnopolskich konkursów w zakresie przedmiotów zawodowych, otrzymują odpowiednio z danych zajęć zawodowych celującą ocenę roczną.

10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 39

1.Uczeń może zgłosić, z zastrzeżeniem ust.3 i 4, tzw. „nieprzygotowanie”

1) jeden raz w półroczu - w przypadku zajęć, które odbywają się w wymiarze 1- 2 godziny w tygodniu;

2) dwa razy w półroczu - w przypadku zajęć, które odbywają się w wymiarze min. 3 godziny w tygodniu.

2. Zgłoszenia dokonuje się przed rozpoczęciem danych zajęć. Nieprzygotowanie odnotowuje się w dzienniku, ale nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne.

3. Zgłoszenie nieprzygotowania jest niemożliwe w przypadku zapowiedzianych prac pisemnych oraz w ciągu dwóch tygodni poprzedzających ostateczny termin wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

4. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę nieodpowiednią lub naganną z zachowania traci przywilej zgłaszania nieprzygotowania w następnym półroczu.

5. Uczeń, który uzyskał 100% frekwencję w miesiącu otrzymuje Bon na nieprzygotowanie do wykorzystania w następnym miesiącu.

6. Uczeń, który uzyskał 100% frekwencję w I półroczu otrzymuje Bon na nieprzygotowanie do wykorzystania w następnym półroczu.

**ZASADY OCENIANIA Z PRZEDMIOTÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**

§40

1. Nauczyciele stwarzają uczniowi możliwość uzyskania sprawiedliwej oceny jego wiadomości i umiejętności poprzez:

1) systematyczne ocenianie (co najmniej 2 oceny w półroczu dla przedmiotów).

2) umożliwianie poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego (z wyjątkiem kartkówek) w formie przewidzianej przez nauczyciela.

2. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisje egzaminacyjne. Oceny cząstkowe może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie ocen cząstkowych odnotowanych w dzienniku.

4. Ocena roczna uwzględnia wiadomości i umiejętności ucznia z pierwszego półrocza.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego decydujące znaczenie ma wysiłek wkładany przez ucznia 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

**PISEMNE SPRAWDZIANY, KARTKÓWKI, PRZYGOTOWANIE SIĘ DO ZAJĘĆ**

§41

1. Rozróżnia się następujące kategorie sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1)sprawdzian– obejmuje duże partie materiału;

2)krótkie prace pisemne, tak zwane „kartkówki" – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności maksymalnie z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej

3) odpowiedź ustna – obejmująca materiał nie przekraczający trzech ostatnich lekcji;

4) inne formy np. prezentacje, projekty.

2. Uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów.

3. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Nie dotyczy to jednak sprawdzianów, których termin został przesunięty na prośbę uczniów.

4. Kolejna praca pisemna może być zapowiedziana po odbyciu poprzedniej, a przeprowadzona dopiero po jej oddaniu i omówieniu. Nie dotyczy to jednak sprawdzianów, których termin został przesunięty na prośbę uczniów.

5. W szkole organizowane są próbne egzaminy maturalne w celu umożliwienia uczniom sprawdzenia wiedzy i umiejętności. Do dziennika elektronicznego wpisuje się wynik procentowy z wagą 0, nie wpisuje się ocen z tych egzaminów.

6. Oceny z popraw testów, sprawdzianów wpisywane są w kolejną rubrykę.

§42

1. Uczniowie mają obowiązek systematycznie przygotowywać się do zajęć. W wyjątkowych wypadkach mają prawo do zgłoszenia tzw. „nieprzygotowania”. Ich ilość i sposób zgłaszania reguluje zapis w statucie.

2. Uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w zorganizowanych imprezach, zawodach sportowych lub jednodniowych wycieczkach mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych z wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów.

3. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych i kartkówek bezpośrednio po kilkudniowej wycieczce szkolnej.

4. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów. Po tym terminie nauczyciel może wpisać tylko pozytywne oceny.

5. Wszystkie sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu razem z klasą, powinien uczynić to w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż 14 dni od powrotu do szkoły. W przypadku uchylania się ucznia od sprawdzianów, ocena klasyfikacyjna może zostać obniżona.

**ZASADY OCENIANIA Z PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH**

§ 43

1. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:

1) **stopień celujący - 6 -** oznacza, że uczeń biegle posługuje się technikami, jest sprawny warsztatowo, potrafi dostosować technikę do celów stawianych w zadaniu. W wykonanej przez niego pracy oprócz rzetelności warsztatowej pojawiają się elementy artystyczne;

2) **stopień bardzo dobry - 5 -** oznacza, że uczeń bardzo dobrze posługuje się technikami, jest sprawny warsztatowo. Potrafi dostosować technikę do celów stawianych w zadaniu. W jego pracy pojawiają się elementy myślenia twórczego;

3) **stopień dobry - 4 -** oznacza, że uczeń dobrze opanował potrzebne umiejętności i techniki na tyle, by poprawnie wykonać zadanie, a praca, którą wykonuje jest odtwórcza, ale sprawna warsztatowo;

4) **stopień dostateczny - 3 -** oznacza, że uczeń opanował jedynie podstawowe umiejętności, techniki, wymagane do realizacji zadania przewidzianego w programie nauczania. Jego praca jest pracą odtwórczą;

5) **stopień dopuszczający - 2 -** oznacza, że uczeń opanował podstawowe techniki, umiejętności w stopniu niezadowalającym, uniemożliwiającym jego dalszą edukację. Nie jest w stanie poprawnie wykonać bieżącego zadania i przystąpić do realizacji o wyższym stopniu trudności;

6) **stopień niedostateczny - 1 -** oznacza, że uczeń nie spełnia wymagań edukacyjnych, nie opanował podstawowych umiejętności, technik, koniecznych dla realizacji zadania, bądź nie wykonał zadania przewidzianego w programie nauczania.

§ 44

1. Nauczyciele stwarzają uczniowi możliwość uzyskania sprawiedliwej oceny poprzez systematyczne ocenianie jego pracy.

2. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia.

3. Ocenie podlegają prace wykonane przez ucznia podczas zajęć lekcyjnych oraz prace domowe. Wystawiając ocenę nauczyciel bierze pod uwagę stopień opanowania przez ucznia umiejętności i technik zawartych w programie nauczania, oraz jego zaangażowanie włożone w realizację danego zadania.

4. Każda praca wykonana na zajęciach powinna być oceniona. Nauczyciel powinien przeprowadzić korektę bieżącą realizowanej pracy, a wystawioną ocenę uzasadnić.

5. Praca domowa jest pracą uzupełniającą, bądź utrwalającą w stosunku do zadań wykonanych na zajęciach, nie powinna ich przekraczać stopniem trudności.

1. W szkole organizowane są próbne egzaminy zawodowe w celu umożliwienia uczniom sprawdzenia wiedzy i umiejętności. Do dziennika elektronicznego wpisuje się wynik procentowy z wagą 0, nie wpisuje się ocen z tych egzaminów.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się głównie na podstawie systematycznie wystawianych ocen, za zadania wykonane podczas zajęć lekcyjnych.
3. W przypadku braku wystarczającej ilości ocen, spowodowanego długo trwającą usprawiedliwioną nieobecnością ucznia w szkole, nauczyciel może zadać do domu prace adekwatne do realizowanych na zajęciach.

**ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

§ 45

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena z zachowania ucznia wyraża opinię o wypełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły, postawach wobec kolegów i innych osób, a w szczególności:

1) aktywność, sumienność, wytrwałość, pilność w pracy szkolnej;

2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;

3) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;

4) samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce;

5) uczciwość w postępowaniu codziennym i w reagowaniu na zło;

6) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych;

7) dbałość o kulturę słowa;

8) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów;

9) dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu oraz ład i estetykę otoczenia;

10) przejawianie troski o mienie szkoły, o własność społeczną i indywidualną;

11) podejmowanie działań w kierunku udzielania pomocy innym;

12) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.

3. Ocenę zachowania ustala się według skali:

1) wzorowa;

2) bardzo dobra;

3) dobra;

4) poprawna;

5) nieodpowiednia;

6) naganna.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

6. Informację o zasadach oceniania zachowania wychowawca klasy przekazuje corocznie uczniom i ich rodzicom w terminie do końca września.

7.Przyjmuje się następujące kryteria oceny zachowania:

1) Punktem wyjścia do oceny zachowania ucznia jest ocena dobra.

2) Ocena zachowania może zostać podwyższona do oceny bardzo dobrej za spełnienie od 3 do 5 lub do oceny wzorowej za spełnienie co najmniej 6 następujących wymagań:

- 100% frekwencja w całym roku szkolnym lub półroczu

- wysoka frekwencja (powyżej 95% w całym roku szkolnym lub półroczu)

- brak godzin nieusprawiedliwionych i brak spóźnień

- godne reprezentowanie szkoły i klasy w plenerach, konkursach, olimpiadach, zawodach

- rozwój zainteresowań i uzdolnień

- dzielenie się wiedzą i umiejętnościami np. zorganizowanie wystawy

- aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym

- współudział w organizowaniu i przygotowywaniu imprez klasowych, wycieczek, uroczystości szkolnych itp.

- aktywny udział w akcjach w ramach wolontariatu

- systematyczna pomoc koleżeńska

- twórczy wkład w rozwój szkoły, udział w promocji placówki

- sumienność w nauce i wypełnianiu innych obowiązków ucznia

- reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym

- rozwijanie dobrych tradycji szkoły

- uczciwość w postępowaniu codziennym i w reagowaniu na zło

- działania nie ujęte wyżej, na uzasadniony wniosek pracowników szkoły, samorządu szkolnego lub zespołu klasowego

3) Ocena jest obniżona do oceny poprawnej w przypadku stwierdzenia od 2 do 4 punktów, nieodpowiedniej (5-6punktów) lub nagannej w przypadku stwierdzenia co najmniej 7 punktów niewłaściwego zachowania tj:

- dużej liczby godzin nieobecnych bez usprawiedliwienia (powyżej 30 w semestrze)

- lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- łamanie postanowień statutu i regulaminów

- stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych

- korzystanie z używek, zwłaszcza używek niedozwolonych prawem

- brak szacunku w stosunku do innych osób

- posługiwanie się wulgarnym językiem

- wywieranie negatywnego wpływu na kolegów

- znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad uczniami

- agresywne zachowanie wobec kolegów lub pracowników szkoły

- brak prób poprawy swego zachowania

- brak reakcji na zło, nie udzielenie pomocy poszkodowanym

- brak poszanowania dobrych tradycji szkoły

- nieuczciwość

- zniszczenie mienia szkoły lub własności indywidualnej i niewykazanie się chęcią naprawy szkody

- konflikt z prawem

- naruszanie godności innych

- działania nie ujęte wyżej naruszające zasady należytego zachowania; na uzasadniony wniosek pracowników szkoły, samorządu szkolnego lub zespołu klasowego

§ 46

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej, innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrazić własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów.

2. Uczeń, jego rodzice oraz Samorząd Klasowy mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej o ponowne ustalenie oceny z zachowania. Wystąpienie do Rady Pedagogicznej składa się na piśmie z uzasadnieniem i podpisami wnioskodawcy lub wnioskodawców, niezwłocznie po uzyskaniu od wychowawcy klasy informacji o ustalonej ocenie zachowania, jednak nie później niż do dnia posiedzenia plenarnego Rady Pedagogicznej.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny z zachowania, jeśli przy jej ustaleniu nie uwzględniono kryteriów oceniania § 45 ust. 7

4.W stosunku do ucznia, który w rażący sposób naruszył dyscyplinę szkolną Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów.

**KLASYFIKOWANIE**

§ 47

* + - 1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

1. śródroczne - przed pierwszą turą ferii zimowych a wynikającą z kalendarza roku szkolnego (nie później niż do 20 stycznia), a klasy końcowe po pierwszych 15 tygodniach nauki.
2. roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
3. końcowe - w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie, oraz oceny zachowania.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania, według skali określonej w Statucie.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-09-2023&qplikid=1#P1A329), ustalone w klasie programowo najwyższej oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-09-2023&qplikid=1#P1A329), których realizacja zakończyła się   
w klasach programowo niższych, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej klasie. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii [nauczycieli](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-09-2023&qplikid=1#P1A6), [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-09-2023&qplikid=1#P1A6) danego oddziału oraz ocenianego [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-09-2023&qplikid=1#P1A6). Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie przyjmuje łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych [zajęć edukacyjnych](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-09-2023&qplikid=1#P1A329) z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

Laureat i finalista ogólnopolskiego konkursu w zakresie przedmiotów zawodowych, otrzymuje odpowiednio z zajęć zawodowych celującą ocenę roczną.

1. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.(Art. 44j.Ustawy o systemie oświaty)

§48

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   * 1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
     2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
3. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2, 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.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust.3, jest ostateczna.

§ 49

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony przed posiedzeniem klasyfikacyjnym do Dyrektora szkoły, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora

7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej w pisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana.

11. Nauczyciel powołany do komisji egzaminacyjnej może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**EGZAMIN POPRAWKOWY**

§ 50

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną ocenę niedostateczną.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i z zajęć artystycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

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

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzą:

1)Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;

3)nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

6.Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.

7. Zadania na egzamin poprawkowy układa nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu.

8.Zakres materiału uwzględniony w zadaniach na egzamin poprawkowy nie może wykraczać poza poziom podstawowy i powinien być przedstawiony uczniowi poprzez dziennik elektroniczny przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

9.Czas przeznaczony na rozwiązanie przygotowanych zadań na egzaminie poprawkowym z przedmiotów ogólnokształcących nie może przekroczyć 90 minut.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych;

2) skład komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) termin egzaminu;

5) pytania egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen danego ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Liceum.

14. 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 ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

**PROMOWANIE**

§ 51

1.Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne promujące.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-09-2023&qplikid=1#P1A6), może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-09-2023&qplikid=1#P1A6), który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-09-2023&qplikid=1#P1A329), pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust.1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

5.Uczeń, o którym mowa w ust.4, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.(Art.44o. Ustawy o systemie oświaty)

6.Na zakończenie roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne.

§ 52

1. O osiągnięciach ucznia powiadamiamy rodziców w następujący sposób: zapis w e-dzienniku, zebrania lub konsultacje z rodzicami
2. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i nie wpływa na zapewnienie bezpieczeństwa uczniów), mogą odbywać się z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rozmowy z rodzicami, gdy zajdą w/w okoliczności.

§ 53

1.Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 1 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

6. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6 i 7, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 6 pkt 2 lub ust. 7pkt 2

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne 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 zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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 w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
   1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. 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.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 55

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, 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, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy technikum 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.

8.  Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

9. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

# **ROZDZIAŁ VIII**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 56

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu na stronie internetowej oraz w sekretariacie szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

**Tekst jednolity uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej**

**w dniu 18 czerwca 2024r.**