

STATUT

dla 5 letniego Technikum

SPIS TREŚCI

- Rozdział 1 - Postanowienia ogólne
- Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły
- Rozdział 3 - Organy szkoły
- Rozdział 4 - Organizacja szkoły
- Rozdział 5 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
- Rozdział 6 - Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki
- Rozdział 7 - Wewnątrzszkolny system oceniania
- Rozdział 8 - Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Technikum nr 3 w Łodzi.
2. Szkoła ma siedzibę w Łodzi, ul. Kilińskiego 159/163 i ul. Sienkiewicza 117
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową kształcącą w:
 - Technikum Inżynierii Sanitarnej
 - Techniku Logistycznym
 - Technikum Gazowniczym
 - Technikum Urządzeń i Systemów Energetyki Odnawialnej
 - Technikum Chłodnictwa i Klimatyzacji
4. Organem prowadzącym szkołę jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad szkołą.

§ 2

1. Szkoła kształci młodzież w następujących zawodach i specjalnościach zgodnych z przepisami w sprawie klasyfikacji:
 - Technikum Inżynierii Sanitarnej**
zawód: technik inżynierii sanitarnej
podbudowa: szkoła podstawowa
okres kształcenia: 5 lata
 - Technikum Logistyczne**
zawód: technik logistyk
podbudowa: szkoła podstawowa
okres kształcenia: 5 lata
 - Technikum Gazownicze**
zawód: technik gazownictwa
podbudowa: szkoła podstawowa
okres kształcenia: 5 lata
 - Technikum Urządzeń i Systemów Energetyki Odnawialnej**
zawód: technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
podbudowa: szkoła podstawowa
okres kształcenia: 5 lata
 - Technikum Chłodnictwa i Klimatyzacji**
zawód: technik chłodnictwa i klimatyzacji
podbudowa: szkoła podstawowa
okres kształcenia: 5 lata
2. Wszystkie postanowienia niniejszego Statutu odnoszą się odpowiednio do wszystkich szkół wchodzących w skład Technikum nr 3 w Łodzi.
3. Szkoły wchodzące w skład Technikum nr 3 w Łodzi, realizują działalność edukacyjną w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
4. W pięcioletnich technikach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.

6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana u pracodawcy, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
7. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
 - a) Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
 - b) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
12. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
13. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy określają aktualne przepisy Kodeksu Pracy.
14. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
15. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
16. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą techniczną, a daną jednostką.
17. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia.
18. Po ukończeniu technikum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.
19. Uzyskanie kwalifikacji w zawodzie upoważnia do wykonywania wyuczonego zawodu.
20. Zaświadczenie o zdanym egzaminie maturalnym upoważnia do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe.

§ 3

Uczniowie z poza Łodzi mogą korzystać z burs znajdujących się na terenie miasta. Adresy burs, które przyjmują uczniów naszej szkoły podaje sekretariat szkoły.

§ 4

Szkoła współpracuje z placówkami oświatowymi i poza oświatowymi.

1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 5

1. Technikum posiada sztandar, wielką i małą pieczęć okrągłą z godłem państwowym oraz znak graficzny tak zwane „logo”.
2. Sztandar szkoły jest symbolem jego długoletniej historii i tradycji. Sztandar, w asyście honorowego pocztu sztandarowego, towarzyszy podniosłym uroczystościom państwowym, szkolnym i innym – na podstawie decyzji Dyrektora.
3. Znak graficzny używany jest na drukach i publikacjach przeznaczonych do użytku zewnętrznego oraz w innych formach mających za cel promocję placówki.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w „Ustawie o systemie Oświaty” oraz przepisach wydanych na jej podstawie uwzględniając wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego,
w szczególności:
 - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
 - 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
 - 3) Kształtuje świadomość obywatelską oraz umiejętność odnalezienia się w społeczeństwie ludzi dorosłych.
 - 4) Wdraża do samokształcenia i podnoszenia kultury osobistej i zawodowej.
 - 5) Umacnia poczucie obowiązku oraz dyscypliny nauki i pracy.
 - 6) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające wykształceniu cech niezbędnych w pracy zawodowej w warunkach gospodarki rynkowej.
 - 7) Organizuje kształcenie praktyczne w sposób umożliwiający absolwentom szybką adaptację zawodową w zmieniających się warunkach ekonomicznych.
 - 8) Kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego.
 - 9) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w uroczystościach państwowych i religijnych.
 - 10) Organizuje system wewnątrzszkolnego doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia, a także współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców.

- 11) Dopuszcza możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania
 - 12) Dopuszcza możliwość prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce,
 - 4) praktyczna nauka zawodu.

§ 7

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z Radą Rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniom poprzez funkcjonowanie zajęć pozaszkolnych.
3. Uczniom wybitnie zdolnym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, wydanego przez Zespół Orzekający przy publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych.
5. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, urzędem parafii rzymsko-katolickiej oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 8

1. Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, który uchwała rada pedagogiczna na dany rok szkolny. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
2. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki określają zadania w zakresie:
 - 1) wychowania patriotycznego,
 - 2) wychowania prozdrowotnego, wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży,
 - 4) rozwijania samorządnej działalności uczniów,
 - 5) przygotowania do uczestnictwa w kulturze,
 - 6) profilaktyki i terapii wychowawczej,
 - 7) rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży,
 - 8) kultury spędzania wolnego czasu,
 - 9) działalności opiekuńczej,
 - 10) powinności wychowawców klas.

3. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki podlegają corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian uchwalanych w trybie, o którym mowa w ust. 1.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.
5. Za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć wymienionych w ust. 1 odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia zgodnie z obowiązującym planem nauczania lub mający przydzielone zastępstwo.
6. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur według wyznaczonego harmonogramu zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów i opieki nad salami.
7. Opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę pełnią opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - 1) rozpoczynającymi naukę,
 - 2) niepełnosprawnymi,
 - 3) znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej.
2. W odniesieniu do uczniów wymienionych w ust. 1.2 i 1.3 szkoła organizuje w razie potrzeby i w miarę posiadanych środków finansowych stałą lub doraźną pomoc materialną.

§ 10

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o możliwości dalszego kształcenia absolwentów naszej szkoły,
 - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji o rynku pracy,
 - 3) szkolenia o aktywnych metodach poszukiwania pracy,
 - 4) pomoc psychologiczną w określaniu własnych umiejętności i predyspozycji zawodowych,
 - 5) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
 - 6) kształtowanie umiejętności przygotowywania i gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 odbywa się poprzez:
 - 1) funkcjonowanie szkolnego ośrodka kariery,
 - 2) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami,
 - 3) przedstawicielami urzędu pracy i pracodawców,
 - 4) współpracę z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łodzi,
 - 5) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów,
 - 6) wizualną propagandę,
 - 7) indywidualne poradnictwo zawodowe

§ 11

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi zwanemu dalej „wychowawcą”
2. W miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych wychowawca będzie prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na zmianę nauczyciela bądź wychowawcy w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach.
4. W przypadku konfliktu między wychowawcą lub nauczycielem, a klasą należy przestrzegać przyjętego w takich przypadkach trybu postępowania:
 - jedna ze stron zgłasza pisemnie problem konfliktu do Dyrektora Szkoły,
 - Dyrektor zwołuje zebranie wszystkich zainteresowanych stron - dyrekcji, nauczyciela, uczniów i rodziców - w celu wyjaśnienia przyczyn i rozwiązania zaistniałych problemów,
 - w przypadku niemożności i dalszej współpracy nauczyciela - wychowawcy z klasą ostateczną decyzję w sprawie zmiany podejmuje Dyrektor szkoły.
5. Dyrektor może zmienić wychowawcę w trakcie trwania roku szkolnego w przypadku:
 - a) rażącego zaniedbywania obowiązków,
 - b) długotrwałej niezdolności do pracy
6. Dyrektor powierza w zastępstwie pełnienie obowiązków wychowawcy innemu nauczycielowi w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

§ 12

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka ,
 - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
 - 4) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczego szkoły,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 6) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 7) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 8) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,

- 9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
- 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z Rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach, wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
3. Wychowawca klasy informuje ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie podczas zebrania z rodzicami w połowie semestru oraz przed radą klasyfikacyjną kończącą rok szkolny. W przypadku braku pozytywnych postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca nawiązuje dodatkowe kontakty z rodzicami poprzez dziennik internetowy, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.
4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc z rozpoznaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Wychowawca:
 - 1) odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
 - 3) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków,
 - 4) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psycho-społecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia i kierownictwa szkoły,
 - 5) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektorzy, pedagodzy oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele-wychowawcy.
 - 6) Wychowawca informuje rodziców o:
 - zasadach udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie
 - trybie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych
 - zasadach dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju
 - warunkach korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły
 - właściwym zachowaniu wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
 - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 7) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych

- z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły

§ 13

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Poszczególne organy szkoły są zobowiązane do porozumiewania się ze sobą, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty,
 - 2) umożliwiały poszukiwanie rozwiązań różnych trudnych sytuacji konfliktowych w ramach kompetencji określonych organów szkoły,
 - 3) zapewniały bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły

§ 14

1. Dyrektor Szkoły, któremu funkcję tę powierza organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, kieruje pracą placówki, jest jednocześnie dyrektorem każdej szkoły, wymienionej w §2 niniejszego Statutu i jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych pracowników i wykonuje swoje funkcje zgodnie z art.39 Ustawy "O systemie oświaty" z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w szczególności:
 - a) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje Szkołę wobec wszystkich władz i innych podmiotów środowiska.
 - b) Sprawuje nadzór pedagogiczny
 - c) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
 - d) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym: zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonych regulaminów i zarządzeń oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej i uwzględnieniem warunków lokalnych i sytuacji kadrowej.
 - e) Na wniosek lub za zgodą rodziców, albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny

program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna. Odmowa następuje na podstawie wydanej decyzji.

- f) Kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący – zgodnie z regulaminem pracy Rady Pedagogicznej.
- g) Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę.
- h) Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz Łódzkiego Kuratora Oświaty.
- i) Rozpatruje wnioski Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, dotyczące wszystkich spraw Szkoły.
- j) Opracowuje organizację roku szkolnego i czuwa nad jej realizacją.
- k) Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli
- l) Organizuje właściwe warunki do nauki i pracy uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły poprzez planowanie i organizowanie remontów, uzupełnianie i modernizowanie wyposażenia szkoły, egzekwowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa.
- m) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- n) Powierza nauczycielom stanowiska kierownicze, przewidziane w niniejszym statucie i odwołuje z nich – po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, oraz określa ich szczegółowe zakresy obowiązków.
- o) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i ustala ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
- p) Przyznaje dodatek motywacyjny pracownikom pedagogicznym, a pozostałym pracownikom – premie uznaniowe, zgodnie z regulaminami uzgodnionymi ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
- q) Ustala, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, regulamin pracy oraz wydaje zarządzenia wewnętrzne i zatwierdza regulaminy porządkowe, regulujące szczegółowo organizację i funkcjonowanie szkoły.
- r) Przyznaje nagrody „Dyrektora Szkoły”, zgodnie z trybem i kryteriami przyznawania tych nagród, uzgodnionymi ze związkami zawodowymi.
- s) Wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, wynikające z Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.
- t) Występuje z wnioskiem do władz oświatowych i państwowych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
- u) Ustala ocenę pracy nauczyciela oraz ocenę dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego.
- v) Powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych Rady Pedagogicznej.
- w) Może zobowiązać nauczyciela do wykonywania w okresie ferii prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego (art. 64 ustawy „Karta Nauczyciela”) oraz przydziela tzw. „obowiązki dodatkowe”.
- x) Może zawiesić nauczyciela w pełnieniu obowiązków (w trybie art. 83 ustawy „Karta Nauczyciela”).
- y) Udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia oraz urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.
- z) Decyduje o przyjęciu uczniów do klas pierwszych i wyższych, zgodnie z zapisami aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oświatowego.

- aa) Skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadkach przewidzianych w niniejszym statucie.
- bb) Zmienia lub wprowadza nowe zawody – w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.
- cc) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w realizowaniu zadań.
- dd) Nadzoruje rozdysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych – w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły.
- ee) Analizuje wyniki egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, podejmuje działania naprawcze i doskonalące w tym zakresie.
- ff) Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli przez organizowanie szkoleń, narad, konferencji. Współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli.
- gg) Stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- hh) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- ii) W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
- jj) W przypadku nieobecności na terenie szkoły dyrektora i wicedyrektora, obowiązki kierownicze przejmuje nauczyciel wybrany na dany rok szkolny przez Radę Pedagogiczną na sierpniowym posiedzeniu plenarnym.
- kk) Na sierpniowym posiedzeniu plenarnym Rada Pedagogiczna wybiera swojego rzecznika na dany rok szkolny.

§ 15

1. W szkole tworzy się następujące funkcje kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik administracji
2. Przy powoływaniu osób na stanowiska kierownicze wymagające kwalifikacji pedagogicznych wymagane jest zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i w miarę możliwości finansowych za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska funkcyjne.
4. Szczegółowe zadania Dyrektora w kierowaniu Szkołą zawarte są w regulaminach szkolnych.

§ 16

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Rada Pedagogiczna obraduje podczas: zebrań RP, komisji powołanych przez nią w celu realizacji zadań statutowych szkoły.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek przewodniczącego Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) doraźnie w razie uzasadnionych potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członów Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zasięgnięciu przez Dyrektora opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) przygotowania projektu statutu szkoły albo jego zmian,
 - 7) uchwalanie statutu szkoły po zasięgnięciu przez Dyrektora opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 - 8) opracowuje i zatwierdza wewnątrzszkolny system oceniania (po pozytywnym zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły).
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, 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 szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) inne sprawy istotne dla szkoły.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
12. Rada Pedagogiczna deleguje swoich nauczycieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
13. W przypadkach określonych w punkcie 11 organ prowadzący szkołę albo dyrektor, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

17. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 17

W Szkole funkcjonuje stanowisko pedagoga szkolnego. Świadczy on pierwszą pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom i wspiera wychowawców klas i pozostałych nauczycieli w rozwiązywaniu przez nich problemów wychowawczych oraz koordynuje całość działań opiekuńczo – socjalnych, a w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
2. określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
4. podejmowanie działań wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów oraz z udziałem rodziców i nauczycieli,
5. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
6. działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 18

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki oraz opiniuje projekt statutu szkoły.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy od tej oceny.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin tej Rady.

§ 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Do stałych form współdziałania należą:

- 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły,
- 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrz szkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów.
3. Rada rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 20

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Uczniowie wybierają swoich przedstawicieli do reprezentowania Samorządu.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa „Regulamin Samorządu” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.
6. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

§ 21

- 1) Współdziałanie organów szkoły polega na:
 - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami działania,
 - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
 - 3) wzajemnym opiniowaniem lub uzgadnianiem podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa o systemie oświaty, niniejszy statut i regulaminy poszczególnych organów.

Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami, uczniami, a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja szkoły

§ 22

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

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na następny rok szkolny i zatwierdzony na podstawie planów nauczania i planu finansowego szkoły przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów zajęć obowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu jednego roku nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale określonego typu szkoły ustalają stosowne przepisy.

§ 25

1. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.
2. Rozkład zajęć uwzględnia obowiązujące zasady zdrowia i higieny pracy.

§ 26

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 27

1. Na niektórych przedmiotach oddziały mogą być dzielone na grupy.
2. Wyboru przedmiotów na których oddział będzie dzielony na grupy dokonuje corocznie Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie poprzedzającym zatwierdzenie arkusza organizacyjnego uwzględniając:
 - 1) możliwości finansowe szkoły,
 - 2) charakter zajęć,
 - 3) bazę dydaktyczną,
 - 4) przepisy bhp,
 - 5) liczebność oddziału,
 - 6) wymagania określone w przyjętych programach szkolnych,
 - 7) przepisy oświatowe dotyczące podziału na grupy.

3. W przypadku zmiany czynników wyszczególnionych w ust.2, Dyrektor może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonać podziału oddziału na grupy w ciągu roku szkolnego po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 28

1. Niektóre zajęcia np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 27 ust. 2 Statutu oraz w przypadku zajęć praktycznych zgodnie z wymiarem godzin ustalonych w programach nauczania dla danej klasy.
3. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych za zgodą organu prowadzącego i zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na życzenie uczniów i ich Rodziców szkoła organizuje w miarę posiadanych możliwości zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne oraz zajęcia umożliwiające rozwój uczniów finansowane ze środków pozabudżetowych.
5. Liczba uczestników kół oraz innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu nie może być niższa niż 15 uczniów, przy liczbie 12 osób można prowadzić zajęcia fakultatywne, organizowane w grupach międzyoddziałowych i szkolnych.

§ 29

1. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyki zawodowej odbywa się w odpowiednich do danego kierunku kształcenia zakładach pracy.
2. Organizacja i finansowanie zajęć o których mowa w ust.1 odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za zgodą -poszczególnych nauczycieli, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 31

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z bufetu szkolnego.
2. Uczniowie mogą korzystać z posiłków i ciepłych napojów przygotowanych w bufecie według ustalonej przez prowadzącego bufet odpłatności.

§ 32

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
 - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła,
 - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych,
 - 3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 4) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze. Normy zatrudnienia i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
- W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
6. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
- 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
 - 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych,
 - 4) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych,
 - 5) możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, videoteka, księgozbiór podręczny),
 - 6) dostęp do Internetu
 - 7) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
 - 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży,
 - 3) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut, program wychowawczy, programy profilaktyczne).
8. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
9. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
- 1) koordynację dni i godzin otwarcia bibliotek, najbardziej dogodnych dla wspólnych czytelników,
 - 2) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek poza szkolnych,
 - 3) koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej,
 - 4) wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów za pośrednictwem innych bibliotek.
11. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
- 1) księgi inwentarzowe książek i czasopism,
 - 2) inwentarz podręczników szkolnych i broszur, w tym programów nauczania,

- 3) rejestr ubytków,
- 4) dowody wpływów.

§ 33

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracownię - laboratorium
 - 3) bibliotekę z czytelnią,
 - 4) salę gimnastyczną i zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 5) gabinet higieny szkolnej,
 - 6) szatnię,
 - 7) pomieszczenia dla działalności samorządu uczniowskiego,
 - 8) radiowęzeł,
 - 9) bufet,
 - 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 11) archiwum.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczą w duchu humanitaryzmu, tolerancji i szacunku do pracy oraz kształtowania u uczniów postaw moralnych zgodnych z ideą demokracji.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciele szkoły odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na jej terenie w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych, ponoszą cywilną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć od momentu ich rozpoczęcia aż do regulaminowego zakończenia, oraz w trakcie pełnienia dyżurów.
4. Nauczyciele w szczególności :
 - 1) powinni przestrzegać przepisów statutowych,
 - 2) powinni zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 3) są odpowiedzialni za prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktycznego oraz za estetykę i stan techniczny urządzeń w salach, w których prowadzą zajęcia z młodzieżą,
 - 4) decydują w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe,
 - 5) zobowiązani są do prowadzenia zajęć z uczniami wyposażeni w odpowiedni sprzęt i środki ochrony osobistej jeśli rodzaj zajęcia tego wymaga,
 - 6) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,

- 7) decydują o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) kontrolują obecność uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych,
 - 9) współdecydują o ocenie z zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych,
 - 10) prowadzą prawidłowo dokumentację pedagogiczną,
 - 11) pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 12) systematycznie doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej,
 - 13) informują rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 14) mają prawo tworzyć i realizować programy autorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
 - 16) wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza corocznie opiekunów poszczególnych klas i pracowni przedmiotowych odpowiedzialnych za sprzęt i pomoce w nich się znajdujące.

§ 36

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów w nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie lub profilu, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może tworzyć lub likwidować zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) Zespół przedmiotów zawodowych,
 - 3) Zespół wychowawców.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły spośród kandydatów wybranych większością głosów przez członków danego zespołu.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z planu dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczego szkoły,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz analiza programów nauczania i wnioskowanie o zmianach treści,
 - 4) korelacja treści przedmiotów pokrewnych,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole programów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

- 7) opieka metodyczna dla początkujących nauczycieli,
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 9) popularyzowanie prowadzonej przez nauczycieli pedagogicznej działalności innowacyjnej,
- 10) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 11) wnioskowanie o nagrody dla wyróżniających się nauczycieli,
- 12) wnioskowanie i opiniowanie przydziału czynności dla nauczycieli – członków swojego zespołu,
- 13) opracowywanie planu pracy poszczególnych zespołów na początku każdego roku szkolnego.

§ 37

1. Zadania i obowiązki pracowników administracji:
 - 1) prowadzenie sekretariatów: dyrektora szkoły i uczniowskiego,
 - 2) prowadzenie dziennika podawczego,
 - 3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - 5) sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
 - 7) sporządzanie do ZUS wniosków o renty i emerytury,
 - 8) prowadzenie ewidencji i przyjmowanie zwolnień lekarskich,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem i awansem zawodowym nauczycieli,
 - 10) przygotowanie wniosków do nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 11) sporządzanie wykazów pracowników,
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników,
 - 13) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
 - 14) opracowywanie regulaminów: funduszu świadczeń socjalnych, pracy, premiowania i nagradzania,
 - 15) prowadzenie ewidencji uczniów,
 - 16) wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów,
 - 17) opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów,
 - 18) prowadzenie archiwum,
 - 19) udział w pracach inwentaryzacyjnych,
 - 20) czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową,
 - 21) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
 - 22) obliczanie podatków od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym,
 - 23) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 24) opracowywanie planów finansowych i ich prawidłowa realizacja,
 - 25) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 26) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - 27) wysyłanie pism urzędowych i pobieranie ich z urzędu pocztowego,
 - 28) uczestniczenie w szkoleniach bhp,
 - 29) prowadzenie statystyki wypadków i ich analiza.

§ 38

1. Zadania i obowiązki pracowników obsługi:
 - a. dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych,
 - b. systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia,
 - c. wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkolnych,
 - d. nadzór nad obiektami w porze nocnej,
 - e. sprzątanie pomieszczeń szkolnych,
 - f. uczestniczenie w szkoleniach bhp,
 - g. udział w przeglądach obiektów szkolnych,
 - h. wykonywanie nieskomplikowanych prac murarskich.

ROZDZIAŁ 6

Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki

§ 39

1. Do klasy pierwszej technikum pięcioletniego przyjmuje się uczniów którzy ukończyli 8 klasową szkołę podstawową.
2. Do szkół funkcjonujących w placówce mogą uczęszczać uczniowie do końca roku szkolnego, w którym ukończą 22 rok życia.
3. Do klas pierwszych przyjmuje się absolwentów szkoły niższego szczebla, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
4. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału na tych samych zasadach.
5. W szkole nabór prowadzony jest w formie elektronicznej.
6. Szkoła zobowiązana jest do umieszczenia w systemie elektronicznym warunków przyjęć do poszczególnych klas uwzględniających profil oddziału.

§ 40

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy i umiejętności zgodnie z profilem wybranej dowolnie szkoły oraz zorganizowanego procesu kształcenia
 - 2) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym ocenianiem osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) opieki wychowawczej i należytych warunków pobytu w szkole zapewniających prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania swojej godności,
 - 4) korzystania z pomocy materialnej Rady Rodziców, pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym ze strony nauczycieli jak i pracowników szkoły,
 - 6) swobody wyrażania własnych poglądów i przekonań religijnych, jednak tylko wtedy, jeżeli nie naruszają dobra innych osób,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach pozalekcyjnych,

- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 11) dobrowolnego reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą dyrektora szkoły, pod warunkiem pełnej odpowiedzialności za mienie szkoły,
 - 13) zgłaszania wychowawcy klasy bądź kierownictwu szkoły i Rzecznikowi Praw Ucznia wszelkich objawów łamania Statutu Szkoły, zgłaszania wniosków innowacyjnych,
 - 14) powoływania na drodze demokratycznych wyborów swoich przedstawicieli - Samorządu Uczniowskiego oraz Rzecznika Praw Ucznia,
 - 15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 17) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 18) uczeń działający w Samorządzie Uczniowskim, który cieszy się pełnym zaufaniem uczniów szkoły w reprezentowaniu ich praw, otrzymuje pełną gwarancję niewyciągania konsekwencji w związku z powierzonymi mu sprawami dotyczącymi układu między uczniami, a Radą Pedagogiczną.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
 3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.
 4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego statutu oraz wszystkich regulaminów szkolnych, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywać się do nich
 - 2) szanować powierzony sprzęt dydaktyczny i dbać o jego stan techniczny
 - 3) przestrzegać przepisów BHP
 - 4) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnej (zapis w formie papierowej lub elektronicznej – dziennik elektroniczny) bez zwłoki po powrocie do szkoły, w razie nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień poinformować wychowawcę o przyczynie nieobecności
 - 5) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać nieobecności osobiście za porozumieniem stron rodzic – wychowawca - uczeń
 - 6) dbać o schludny wygląd, nosić odpowiedni strój, nosić identyfikator
 - 7) zmieniać zaraz po wejściu do szkoły obuwie (w przypadku złych warunków atmosferycznych)
 - 8) pozostawiać ubranie wierzchnie, jesienno–zimowe w szatni szkolnej

- 9) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych mających funkcje zapisywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych
 - 10) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody zainteresowanych
 - 11) zachowywać się w sposób kulturalny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów
 - 12) dbać o kulturę słowa
 - 13) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności
 - 14) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (przestrzegać zakazu palenia tytoniu, używania e-papierosów, spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających)
5. Uczniowie uczestniczący w zajęciach poza szkołą (wycieczki, rajdy, studniówka) podlegają takim samym prawom i obowiązkom ucznia jak na terenie szkoły.

§ 41 NAGRODY

1. W szkole stosowane są następujące nagrody:
 - 1) "Jokery" – nagroda wychowawcy przyznawana zgodnie z odrębnym regulaminem ustalonym w bieżącym roku szkolny
 - 1) pochwały wychowawcy i dyrektora szkoły
 - 2) dyplomy
 - 3) list gratulacyjny dla rodziców ucznia
 - 4) nagrody rzeczowe
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem
2. Koszty nagród pokrywa Rada Rodziców, patroni szkoły oraz dyrektor szkoły w ramach posiadanych środków finansowych.
3. O ważniejszych nagrodach dyrekcja powiadamia całą społeczność szkolną poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej, podczas uroczystych apeli.
4. O przyznaniu nagrody rzeczowej decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z RP.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Nagrody rzeczowe przyznawane są:
 - 1) za wybitne osiągnięcia w nauce – średnia ocen 4,51
 - 2) 100% frekwencję
 - 3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych co najmniej na szczeblu miasta
 - 4) wyróżniającą pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
7. Za nagrodę uważa się pochwałę dyrektora szkoły udzieloną w formie ustnej na forum klasy lub szkoły udzieloną uczniowi, grupie uczniów lub klasie. Pochwałę taką otrzymują uczniowie wyróżniający się postawą i działalnością na tle całej społeczności szkolnej. Pochwałę taką wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Pochwała dyrektora szkoły wiąże się z podniesieniem oceny z zachowania o jeden stopień.
8. Uczniowie wyróżniający się w nauce, zachowaniu, postawą lub aktywną działalnością na forum klasy otrzymują pochwałę wychowawcy klasy. Pochwała ta

zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym i skutkuje podniesieniem oceny z zachowania o jeden stopień.

9. Nagrody dla całej klasy można przyznać za:

- 1) najwyższą frekwencję w szkole
- 2) najwyższą średnią ocen w szkole
- 3) konkursy międzyklasowe.

Forma tych nagród to wyjście na imprezę kulturalną w ramach zajęć edukacyjnych, dofinansowanie do wycieczki, pochwała dyrektora szkoły.

10. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. List gratulacyjny do rodziców zostaje przyznany rodzicom tych uczniów, którzy kończą szkołę z wyróżnieniem lub za osiągnięcia, które Rada Pedagogiczna uzna za znaczące dla szkoły.

§ 42

KARY

1. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
3. Stosowanie kar dyscyplinarnych wobec uczniów szkoły podlega stopniowaniu.
4. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania stopniowania kar w wyniku decyzji RP.
5. Kary wymierzone uczniom i klasie wychowawcy odnotowują w dzienniku elektronicznym.
6. Kara może być udzielona uczniowi za nie przestrzeganie postanowień statutu oraz regulaminów szkolnych:
 - a) lekceważenie zasad porządku obowiązującego w szkole, prowadzącego do uniemożliwienia innym skutecznej pracy oraz stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych.
 - nie noszenie na terenie szkoły identyfikatora,
 - nie zmienianie obuwia,
 - korzystanie z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych
 - bhp i regulaminów bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły
 - b) naruszenie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka w szkole i poza nią
 - c) przejawy wandalizmu
 - d) chuligaństwo
 - e) naruszenie zasad kultury (np. używanie wulgarnego słownictwa, nieodpowiedni strój)
 - f) używanie obraźliwych słów wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - g) wnoszenie na teren szkoły alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających
 - h) spożywanie na terenie szkoły alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających
 - h) destrukcyjny wpływ na społeczność klasy
 - i) fałszowanie dokumentacji szkolnej i zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi nie wywiązywania się z obowiązków szkolnych i podjętych zobowiązań

7. Nie przestrzeganie przez ucznia postanowień zawartych w pkt. 6 powoduje nałożeniem na ucznia następujących kar dyscyplinarnych:

- 1) upomnienie lub nagana nauczyciela/wychowawcy, odnotowywane są w dzienniku elektronicznym
- 2) nagana dyrektora szkoły
- 3) zawieszenie w prawach ucznia – na wniosek wychowawcy decyduje dyrektor szkoły
- 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach organizowanych przez szkołę, reprezentowania szkoły na zewnątrz – na wniosek wychowawcy decyduje dyrektor szkoły
- 5) powiadomienie przez dyrektora: policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadku rażącego zaniedbania obowiązku nauki lub kolizji z prawem
- 6) skreślenie z listy uczniów w przypadku uczniów nie objętych obowiązkiem nauki – decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna
- 7) skreślenie z listy uczniów w trybie natychmiastowym uczniów nie objętych obowiązkiem nauki – decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.
- 8) Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym może być w uzasadnionych przypadkach i na wniosek dyrektora danej szkoły publicznej, przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Przeniesienia dokonuje kurator oświaty.
- 9) Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 21.07.1991 roku (III CZP 84/92) skreślenie ucznia nie objętego obowiązkiem nauki z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

Jeżeli uczeń popełnił wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:

1. Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie.
W notatce tej powinny znajdować się również zeznania świadków potwierdzone ich podpisami. Zgodnie z zasadą pisemności obowiązującą w postępowaniu administracyjnym - wszystko powinno być na piśmie.
2. Za zgodą i wiedzą Dyrektora szkoły zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się protokół. Powinien znaleźć się tam dokładny zapis, kto co powiedział, kto bronił ucznia.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, przedstawić swoich sprzymierzeńców. Wychowawca i pedagog szkolny są niejako z urzędu rzecznikami ucznia.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące, przy czym wyniki w nauce nie mają wpływu na decyzję Rady. Należy przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze itp.
Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady Pedagogicznej musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum. Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu ucznia z listy obliguje Dyrektora do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.
5. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.

6. Na podstawie tych danych Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie - powiadamia ucznia i jego rodziców.
7. Decyzja o skreśleniu (wzór w załączeniu) winna zawierać:
 - a) numer (w szkole musi być rejestr decyzji)
 - b) podstawę prawną: art. 39 ust. 2 Ustawy o Systemie Oświaty (Dz. U. Nr 95 z 1991r poz. 425 z późniejszymi zmianami), właściwy §, pkt, ust. Statutu Szkoły oraz art. 104 k.p.a.
 - c) treść decyzji
 - d) uzasadnienie decyzji:
 - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie)
 - prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie)
 - e) tryb odwoławczy
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
9. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej sprawy (art. 73 k.p.a.)
10. Zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia.
11. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wnieśli odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje sprawę, bada ewentualne nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję - robi to również w drodze decyzji (na piśmie, wg wzoru) i sprawa na tym się kończy. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu prowadzącego szkołę, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez organ prowadzący szkołę jest ostateczna. Można ją najwyżej zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym)
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
13. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a.) nadaje się w przypadkach:
 - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - ze względu na inny interes społeczny,
 - ze względu na wyjątkowy interes strony.

Z powyższego wynika, że nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może tylko w sytuacjach wyjątkowych.
14. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie jak w pkt.11.
15. Skreślenie z listy uczniów ucznia nie objętego obowiązkiem nauki może nastąpić w przypadku:
 - stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,

- używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
- naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
- notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
- dopuszczenia się kradzieży,
- fałszowania dokumentów państwowych,
- porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy,
- uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

ROZDZIAŁ 7

§ 43

Wewnątrzszkolne ocenianie

Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Technikum nr 3 w Łodzi.

§ 44

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 45

Założenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia,
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

6. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i wskazanie jak osiągać lepsze postępy w nauce;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,
10. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Uczeń w trakcie roku szkolnego otrzymuje oceny:
 - a) bieżące,
 - b) klasyfikacyjne śródroczne,
 - c) klasyfikacyjne roczne,

12. Oceny: bieżące, klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

Oceny pozytywne:

- 1) stopień celujący - 6,
- 2) stopień bardzo dobry - 5,
- 3) stopień dobry - 4,
- 4) stopień dostateczny - 3,
- 5) stopień dopuszczający - 2,

Oceny negatywne:

- 1) stopień niedostateczny - 1.

§ 46

Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego typu kształcenia.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - c) lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte na podstawie programowej,
 - b) oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z 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,
7. Ocenę zachowania wystawia się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,
8. Zespół wychowawców na początku każdego roku szkolnego dokonuje ewaluacji szczegółowego regulaminu wystawiania ocen z zachowania wraz z określeniem zakresu oceny (kryteriów), kategorii oceny i ocenianego obszaru.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz nie wpływa na promocję ucznia do następnej klasy lub ukończenie szkoły.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ 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 publicznej poradni specjalistycznej.
11. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem oceniania zachowania uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrazić własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów. Tak ustalona ocena z zachowania jest oceną ostateczną.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§ 47

Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i postępów uczniów

1. Formy i metody:
 - 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej
 - 2) odpowiedź ustna,
 - 3) dyskusja,
 - 4) zadanie domowe,
 - 5) wypracowanie,
 - 6) kartkówka (obejmujący niewielką partię materiału)
 - 7) praca klasowa (sprawdzian - obejmuje większą partię materiału)
 - 8) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy)
 - 9) test,
 - 10) referat,
 - 11) praca w grupach,
 - 12) praca samodzielna,
 - 13) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
 - 14) testowanie sprawności fizycznej,
 - 15) ćwiczenia praktyczne,
 - 16) ćwiczenia laboratoryjne,
 - 17) pokaz,
 - 18) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 19) prace projektowe,
 - 20) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 21) wytwory pracy własnej ucznia,
 - 22) obserwacja ucznia,
 - 23) rozmowa z uczniem,
 - 24) sprawdzian wykonania pracy domowej,
 - 25) aktywność na zajęciach.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,

- 4) systematyczność,
- 5) jawność.
3. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test diagnostyczny przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej. Listę przedmiotów, z których przeprowadza się test diagnostyczny ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów, częstotliwość sprawdzania, zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) określają przedmiotowe systemy oceniania z którymi uczniowie zapoznawani są w pierwszym tygodniu nauki przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
5. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego wg zasad określonych w paragrafie 51.
6. Ustalona przez nauczyciela pozytywna ocena klasyfikacyjna roczna, może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego przeprowadzonego wg zasad określonych w paragrafie 52.
7. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji ustalonych z nauczycielem.
8. Uczeń, który realizuje planowe zajęcia z przedmiotu/jednostki modułowej ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, w razie dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, na zasadach ustalonych w Przedmiotowym Ocenianiu.
9. Ilość ocen bieżących obowiązkowo wystawionych w semestrze z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wynosi minimum trzy.
10. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
 - a) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
 - b) oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe oceny kolorem czarnym, niebieskim lub zielonym,
 - c) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary oraz nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym,
 - d) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.
 - e) w świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
11. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane 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 szkół;

osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego (pkt 13 załącznika nr 1 do rozporządzenia MEN z 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych).

Świadectwa szkolne powinny zawierać wykaz ww. osiągnięć uczniów:

- w bieżącym roku szkolnym - w przypadku świadectw promocyjnych,
- w całym cyklu nauczania - w przypadku świadectwa ukończenia szkoły.

§ 48

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach dydaktycznych.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców .
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela przynajmniej do końca klasyfikacji za dany rok szkolny, uczeń i jego prawni opiekunowie mogą zapoznać się z ocenionymi pracami na zasadach i w terminach ustalonych z nauczycielem.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w przedmiotowym ocenianiu.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów:
 - na bieżąco za pośrednictwem dziennika internetowego
 - na kartach ocen w razie braku dostępu do Internetu
 - na spotkaniach z wychowawcą i nauczycielami
6. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Rodzice zostają poinformowani o proponowanych ocenach za pośrednictwem dziennika internetowego lub na kartach ocen w razie braku dostępu do Internetu
8. Potwierdzają przyjęcie informacji własnoręcznym podpisem na karcie oceny lub wysyłają potwierdzenie zapoznania się z ocenami w dzienniku elektronicznym.
9. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego oceny końcowe ze wszystkich przedmiotów, zakończonych jednostek modułowych oraz modułu, jeżeli wszystkie jednostki tworzące dany moduł zostały zakończone.
10. Za wystawienie oceny z modułu odpowiedzialny jest zespół tworzony przez wszystkich nauczycieli uczących jednostek modułowych tworzących dany moduł. Za wpis do dziennika lekcyjnego i elektronicznego odpowiedzialny jest wyznaczony w danym roku szkolnym nauczyciel wiodący wyłoniony na zebraniu KPZ. Z jednostek modułowych, które są kontynuowane w następnym semestrze lub w klasie programowo wyższej, nauczyciel uczący ma obowiązek dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym w postaci: zaliczono lub nie zaliczono. Wpis taki ma jedynie charakter informacyjny i nie stanowi oceny w sensie prawnym.

§ 49

Klasyfikowanie

1. W ciągu roku szkolnego uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej – dla klas pierwszych i drugich po 17 tygodniu nauki
 - 2) śródrocznej - dla klas trzecich po 19 tygodniu nauki
 - 3) śródrocznej – dla klas czwartych po piętnastym tygodniu nauki
 - 4) rocznej,
 - 5) końcowej,
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen śródrocznych, według obowiązującej skali, oraz śródrocznej oceny zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna ma charakter informacyjny. Warunki poprawy oceny śródrocznej rozstrzyga przedmiotowe ocenianie.
Informowanie rodziców o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej - dotyczy tylko ocen rocznych i semestralnych, ale **nie dotyczy ocen śródrocznych**.
 Klasyfikacja roczna 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. Jeżeli uczeń kształci się systemem modułowym, oceny z zakończonych programowo jednostek modułowych traktowane są jak oceny roczne i niezależnie od terminu zakończenia jednostki modułowej, podlegają podsumowaniu rocznemu.
4. Ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych tworzących moduł wystawiana jest ocena roczna ujmowana wpisem w dokumentacji szkolnej i na świadectwie. Ocena z modułu nie jest średnią arytmetyczną ocen z jednostek, które stanowią moduł, ale średnią ważoną ustaloną przez zespół nauczycieli uczących poszczególnych jednostek modułowych z których zbudowany jest moduł.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 1. nauczyciel zajęć praktycznych,
 2. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach wg obowiązującej skali przedstawionej wcześniej.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne **nie mogą** być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
10. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w paragrafie 51.

11. 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:
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,
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).
12. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów, jednostek modułowych i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
13. W przypadku, gdy uczeń uzyskał z jednostki modułowej lub przedmiotu ocenę negatywną wystawioną przez pracodawcę, który realizuje obowiązkowe zajęcia dydaktyczne ujęte w planie nauczania i jednostka modułowa lub przedmiot jest równocześnie realizowana przez nauczycieli zatrudnionych w szkole, oceną łączną jest ocena niedostateczna. Jeżeli zachodzi sytuacja odwrotna - nauczyciel zatrudniony w szkole ocenił ucznia na ocenę niedostateczną, a pracodawca ocenił ucznia pozytywnie - oceną wystawioną jako łączna, jest również ocena negatywną.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
20. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
21. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, przedmiotów informatycznych, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
22. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

24. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
25. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w paragrafie 50 pkt.19 i 20 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzące takie same zajęcia lub pokrewne.
26. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony na jego prośbę z udziału w egzaminie klasyfikacyjnym. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego z tej samej szkoły.
27. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w paragrafie 50 pkt.21 , przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
28. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w paragrafie 50 pkt.21, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
29. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
30. Z przeprowadzonego 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 klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
31. Dla ucznia szkoły prowadzącej praktyczną naukę zawodu nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub z praktyk zawodowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
32. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
33. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
34. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
35. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację sporządzoną z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego na podstawie pisemnego wniosku złożonego do dyrektora szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od egzaminu.
36. Dyrektor szkoły umożliwia obejrzenie dokumentacji w ciągu dwóch tygodni od egzaminu. Dyrektor szkoły udostępnia dokumentację w swoim gabinecie w obecności wychowawcy klasy.

§ 50

Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego także po klasie programowo najwyższej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne), przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Stopień trudności pytań odpowiada kryteriom na ocenę od dopuszczający do bardzo dobry.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację sporządzoną z przebiegu egzaminu poprawkowego na podstawie pisemnego wniosku złożonego do dyrektora szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od egzaminu.
11. Dyrektor szkoły umożliwia obejrzenie dokumentacji w ciągu dwóch tygodni od egzaminu. Dyrektor szkoły udostępnia dokumentację w swoim gabinecie w obecności wychowawcy klasy.

12. 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.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
14. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć dydaktycznych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 51

Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
3. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem: wychowania fizycznego, przedmiotów informatycznych, praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Nauczyciel, którego ocena roczna została podważona może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3)termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4)imię i nazwisko ucznia,
- 5)zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6)ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 8. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację sporządzoną z przebiegu sprawdzianu wiadomości i umiejętności na podstawie pisemnego wniosku złożonego do dyrektora szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od sprawdzianu.
 9. Dyrektor szkoły umożliwia obejrzenie dokumentacji w ciągu dwóch tygodni od sprawdzianu . Dyrektor szkoły udostępnia dokumentację w swoim gabinecie w obecności wychowawcy klasy.
 10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 4) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców,
 11. Komisja, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, musi ją ustalić w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów . W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 13. Z posiedzenia komisji, która ustalała roczną ocenę zachowania, sporządza protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,
- Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 52

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne z wyjątkiem pkt. 13 paragraf 51.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§ 54

1. Szkoła ma prawo używać pieczęci zatwierdzonych przez Kuratorium Oświaty;
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład placówki, zawierającą jej nazwę.
4. Tablica i stemple szkół wchodzących w skład placówki posiadają nazwę szkoły.
5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład placówki podaje się nazwę, nazwa umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
6. Szkoła posiada Sztandar Szkoły – ufundowany w 1953 roku przez Komitet Rodzicielski Szkoły, który jest symbolem obecnym przy podniosłych okazjach i uroczystościach.
7. Decyzję o użyciu sztandaru podejmuje Dyrektor szkoły
8. Szkoła posiada Ceremoniał Szkoły i Godło Szkoły.

§ 55

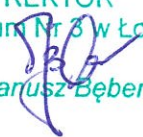
1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania, świadectw, oraz świadectw ukończenia szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych sprawdzających, poprawkowych oraz egzaminów dojrzałości, zatrudniania i funduszu płac, spraw osobowych i dyscypliny pracy pracowników szkoły, działalności administracyjno-gospodarczej szkoły.
2. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym.
3. Pisma wystawione w szkole, wychodzące i pozostające podpisują: dyrektor, wicedyrektorzy lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.
4. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe podpisuje główny księgowy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę jako jednostki budżetowej gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 56

1. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.

§ 57

Statut obowiązuje od dnia 30 listopada 2019 r.

DYREKTOR
Technikum Nr 3 w Łodzi

mgr Janusz Bęben

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Nauczyciele uczący w modułach stosują ogólne zasady zawarte w statucie oraz w opracowanym przez siebie systemie oceniania.
5. Każdy moduł kończy się oceną i jest średnią ważoną ocen z poszczególnych jednostek modułowych.
6. Ocena z jednostki modułowej może być:
a) średnią ważoną ocen z poszczególnych ćwiczeń i sprawdzianu osiągnięć
b) oceną ze sprawdzianu osiągnięć,
c) średnią ważoną z poszczególnych ćwiczeń
d) określona przez nauczycieli w sposób który jest przejrzysty i zrozumiały dla uczniów
7. Na świadectwie promocyjnym uczeń otrzymuje ocenę końcową z modułu.
8. Na świadectwie ukończenia szkoły uczeń otrzymuje ocenę ze wszystkich modułów.
9. W arkuszach ocen wpisujemy nazwy modułów i wstawiamy ocenę za moduł; dodatkowo zakładamy kartę indeksową ze wszystkimi jednostkami modułowymi i wpisujemy oceny ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych.
10. Aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych.
11. Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej zakończonej w danym roku szkolnym lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
12. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, przy wystawieniu ocen z klasyfikacji końcoworocznej oblicza się średnią ważoną ocen z zakończonych jednostek modułowych.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę „niedostateczny” z zakończonej jednostki modułowej, podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, do końca września roku szkolnego w którym kończy się moduł w którego skład wchodzi jednostka.
14. Jeżeli dana jednostka jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną ocen każdego nauczyciela.

§ 53

Postanowienia końcowe.

1. Wewnętrzne ocenianie umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy i auto ekspresji, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.
2. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnątrzszkolnego Oceniania na podstawie uwag otrzymanych od nauczycieli, uczniów.
3. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się w zespołach przedmiotowych i wychowawczym, a zatwierdza na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

.....
(pieczęć szkoły)

WZÓR

PROTOKÓŁ

*z posiedzenia komisji w sprawie ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
zgodnie z § 52 pkt.6 „Statutu Szkoły”*

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący
2. Wychowawca klasy
3. Nauczyciel
4. Pedagog szkolny
5. Przedstawiciel Samorządu Szkolnego
6. Przedstawiciel Rady Rodziców

dokonała analizy dokumentacji zebranej w sprawie ustalenia rocznej oceny
klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia
klasy i postanowiła w wyniku głosowania ustalić ocenę
.....

Uzasadnienie oceny:

.....
.....

Podpisy członków komisji:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Przewodniczący

WZÓR

.....
(pieczęć szkoły)

PROTOKÓŁ

ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, który został przeprowadzony zgodnie
z § 52 pkt.2 „ Statutu Szkoły”

Do egzaminu przystąpił uczeń: kl.

Egzamin został przeprowadzony dnia z przedmiotu

Obejmował wiadomości:
.....
.....

Skład Komisji:

1.
2.
3.

Ocena z części pisemnej egzaminu:

Uzasadnienie: (należy uzupełnić, jeśli egzamin weryfikacyjny został oceniony na ocenę niedostateczną)

.....
.....

Pytania z części ustnej:

.....
.....

Informacja o odpowiedziach ucznia:

.....
.....

OSTATECZNA OCENA Z EGZAMIU SPRAWDZAJĄCEGO:

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

.....
(pieczęć szkoły)

PROTOKÓŁ
*z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego / poprawkowego**

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

Przewodniczący

Egzaminator.....

Członkowie.....

Komisja Egzaminacyjna przeprowadziła w dniu.....egzamin klasyfikacyjny /
poprawkowy*

ucznia.....z klasy.....
(Nazwisko i imię)

z przedmiotuw zakresie materiału.....semestru / klasy *
w roku szkolnym.....

W części pisemnej wyznaczono następujące zadania:

.....
.....
.....
.....

W części ustnej polecono wykonanie następujących zadań:

.....
.....
.....
.....

W wyniku oceny poszczególnych zadań Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że uczeń

..... otrzymał łączną ocenę
Uzasadnienie
oceny.....

Do protokołu załączono pisemne odpowiedzi ucznia.

Podpisy członków komisji

Przewodniczący

*niepotrzebne skreślić

.....

Łódź, dnia.....

(pieczęć szkoły)

UCHWAŁA nr

RADY PEDAGOGICZNEJ
Technikum nr 3

z dnia
w sprawie

Na podstawie art. 41 ust.1 pkt 5 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r
(t.j. Dz. U. Nr 256 z 2004r poz. 2572 z późn. zm.) oraz Statutu
Szkoły Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna postanawia

.....
.....
.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie w z dniem podpisania

