

STATUT

**Technikum Nr 15
wchodzącego w skład
Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych
w Łodzi
im. dr. Stefana Kopcińskiego**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa: Technikum Nr 15
im. dr. Stefana Kopcińskiego
z siedzibą: w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 5/11
2. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Technikum Nr 15 wchodzi w skład Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi im. dr. Stefana Kopcińskiego – zwanego w dalszej części Statutu – Zespołem Szkół.
2. Technikum Nr 15 w Łodzi jest publiczną szkołą dla młodzieży na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, realizującą 5-letni okres nauczania – zwaną w dalszej części Statutu – Szkołą.
3. Szkoła kształci w zawodach:
- technik budownictwa [311 204],
 - technik ochrony środowiska [325 511],
 - technik technologii drewna [311 922],
 - technik renowacji elementów architektury [311 210],
 - technik urządzeń i systemów energetyki odnawialne [311 930],
 - technik robót wykończeniowych w budownictwie [311 219],
 - technik aranżacji wnętrz [311 224].

4. Kształcenie w zawodach może ulegać zmianom, w zależności od struktury popytu na rynku pracy. Decyzję o zaprzestaniu naboru lub wprowadzeniu kształcenia w nowym zawodzie podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.

§ 3

1. Technikum realizuje działalność edukacyjną w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach, z uwzględnieniem ich korelacji.
2. Rok szkolny zaczyna się z dniem 1 września każdego roku, chyba, że pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, wtedy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Koniec roku następuje z dniem 31 sierpnia.

§ 4

1. Zespół Szkół, w którego skład wchodzi Technikum posiada sztandar, wielką i małą pieczęć okrągłą z godłem państwowym oraz znak graficzny tak zwane „logo”.
2. Wyłączne prawo użytkowania wielkiej pieczęci przysługuje Dyrektorowi Zespołu Szkół.
3. Sztandar Zespołu Szkół jest symbolem jego długoletniej historii i tradycji. Sztandar, w asyście honorowego pocztu sztandarowego, towarzyszy podniosłym uroczystościom państwowym, szkolnym i innym – na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu Szkół. Przydział do pocztu sztandarowego jest formą wyróżnienia ucznia Zespołu Szkół.
4. Znak graficzny Zespołu Szkół używany jest na drukach i publikacjach przeznaczonych do użytku zewnętrznego oraz w innych formach, mających za cel promocję Zespołu Szkół.

II. CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju w sferze intelektualnej, psychicznej, społecznej, moralnej i duchowej ucznia oraz przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

3. Główne zadania Szkoły to:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz zdobycia dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
- 3) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
- 4) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- 5) umożliwianie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- 6) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 7) udzielanie uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 9) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 10) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
- 11) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
- 12) organizowanie dla uczniów będących w trudnej sytuacji życiowej pomocy materialnej,
- 13) organizowanie nauki i opieki dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnością – w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji,
- 14) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów niebędących obywatelami polskimi lub uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 6

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

- 1) w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza – w tym wycieczek organizowanych przez szkołę – stosuje się przepisy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych,
- 2) dla zapewnienia porządku, przestrzegania regulaminów i przepisów bezpieczeństwa – nauczyciele pełnią dyżury przed rozpoczęciem zajęć szkolnych

i podczas przerw międzylekcyjnych – według harmonogramu opracowanego i zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu Szkół. Szczegółowe zasady dyżurów nauczycieli określa w swym zarządzeniu Dyrektor,

3) Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagoga, a także specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych instytucji świadczących pomoc na rzecz uczniów i ich rodzin zgodnie z potrzebami.

2. w Szkole organizowana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałego bądź doraźnego wsparcia, w tym także materialnego.

§ 7

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,

3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,

4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) praktyczna nauka zawodu,

6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

2. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

2) biblioteki z multimedialnym centrum informacji,

3) sali konferencyjno-widowiskowej,

4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,

5) pracowni zajęć praktycznych,

6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,

7) gabinetu pedagoga,

8) zespołu sal, terenów i urządzeń sportowych.

§ 8

Szkoła wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

III. ORGANY SZKOŁY

§ 9

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 10

Dyrektor Zespołu Szkół, któremu funkcję tę powierza organ prowadzący, kieruje pracą Zespołu Szkół i jest jednocześnie Dyrektorem Technikum Nr 15 i kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.

Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności :

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu Szkół oraz reprezentuje Zespół wobec wszystkich władz i innych podmiotów środowiska.
2. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym:
 - 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonych regulaminów i zarządzeń oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej i z uwzględnieniem warunków lokalowych oraz sytuacji kadrowej,
 - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 5) organizuje zajęcia dodatkowe.
4. Na wniosek lub za zgodą rodziców, albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor Zespołu Szkół, 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.

5. Kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący – zgodnie z Regulaminem pracy Rady Pedagogicznej.
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół Szkół.
7. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz Łódzkiego Kuratora Oświaty.
8. Rozpatruje wnioski Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
9. Opracowuje organizację roku szkolnego i czuwa nad jej prawidłową realizacją.
10. Opracowuje plany doskonalenia zawodowego nauczycieli.
11. Organizuje właściwe warunki do nauki i pracy uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły i egzekwuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
13. 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.
- 13a. Podaje do publicznej wiadomości, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
14. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i ustala ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
15. Przyznaje dodatek motywacyjny pracownikom pedagogicznym, a pozostałym pracownikom – premie uznaniowe, zgodnie z regulaminem: „Zasady i kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli” oraz „Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi”, uzgodnionymi ze związkami zawodowymi działającymi w Zespole Szkół.
16. Ustala, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, regulamin pracy Zespołu Szkół oraz wydaje zarządzenia wewnętrzne i zatwierdza regulaminy porządkowe.
17. Przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły, zgodnie z trybem i kryteriami przyznawania tych nagród, uzgodnionymi ze związkami zawodowymi.
18. Wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, wynikające z Kodeksu Pracy oraz kary dyscyplinarne nauczycielom –

na podstawie art. 76 Karty Nauczyciela.

19. 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 Zespołu Szkół.
20. Ustala ocenę pracy nauczyciela oraz ocenę dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego.
21. Kieruje nauczycieli i innych pracowników na badania okresowe lub kontrolne.
22. Powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych Rady Pedagogicznej.
23. Może zobowiązać nauczyciela do wykonania w okresie ferii, w czasie nie dłuższym niż 7 dni, czynności zgodnie z art. 64 ustawy Karta Nauczyciela oraz przydziela tzw. obowiązki dodatkowe.
24. Może zawiesić nauczyciela w pełnieniu obowiązków zgodnie z art. 83 ustawy Karta Nauczyciela.
25. Udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia oraz urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.
26. Decyduje o przyjęciu uczniów do klas pierwszych i wyższych.
27. Podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
28. Zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych wychowania fizycznego w trybie i okolicznościach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego.
- 28a. Zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, a także z nauki drugiego języka obcego w trybie i okolicznościach przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego.
29. Zmienia lub wprowadza nowe zawody – w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.
30. Organizuje przepływ informacji między organami Zespołu Szkół oraz zapewnia rodzicom uzyskiwanie informacji i porad w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży.
31. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w realizowaniu zadań Zespołu Szkół.
32. Dysponuje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych - w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Zespołu Szkół.
33. Przyznaje uczniom stypendia naukowe, socjalne – w miarę posiadanych środków.
34. Analizuje wyniki egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających

- kwalifikacje zawodowe i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, podejmuje działania naprawcze i doskonalące w tym zakresie.
35. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli przez organizowanie szkoleń, narad, konferencji, współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli.
36. Stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
37. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
38. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
39. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
40. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych (egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) oraz stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
41. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie którego:
- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - 2) uwzględnia w nim plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny przedstawiony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz wyniki nadzoru pedagogicznego z lat poprzednich. Ów plan zawiera:
 - a) zakres i szczegóły tematyki oraz organizację planowanych badań,
 - b) plan hospitacji,
 - c) tematykę szkoleń nauczycieli uwzględniających w szczególności wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym,
 - d) inne informacje, uznane za istotne.
 - 3) Przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru zawierającą:
 - a) zakres wykonania planu,
 - b) wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - c) wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów, uwzględniających ich możliwości rozwojowe i wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej,
 - d) ocenę sytuacji wychowawczej oraz stan opieki nad wychowankami,
 - e) podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.
42. Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli, których zadania określone są w Statucie i w razie potrzeby inne zespoły nauczycieli realizujące różne zadania wspierające realizację polityki oświatowej.

W Zespole Szkół utworzono, dla realizacji jego zadań, następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektora Zespołu Szkół, który:

- 1) przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej w sytuacjach określonych w Regulaminie pracy Rady Pedagogicznej,
- 2) organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej Zespołu Szkół a w szczególności:
 - a) przygotowuje projekt arkusza organizacji Zespołu Szkół,
 - b) koordynuje i nadzoruje pracę Nauczycielskich Zespołów Przedmiotowych,
 - c) kontroluje dokumentację przebiegu nauczania prowadzoną przez nauczycieli,
 - d) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - e) przewodniczy zespołom powołanym do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, którym nie przewodniczy Dyrektor Zespołu Szkół,
 - f) koordynuje działania wychowawców klas w związku z procedurą klasyfikacji uczniów,
 - g) kieruje pracami Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej,
 - h) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół,
- 3) zastępuje Dyrektora Zespołu Szkół w zakresie zadań i uprawnień przekazanych mu w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień,
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół.

2. Kierownika szkolenia praktycznego, którego zakres obowiązków obejmuje:

- 1) organizowanie i koordynowanie zadań Zespołu Szkół w zakresie praktycznej nauki zawodu,
- 2) zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych do realizacji programu kształcenia praktycznego,
- 3) zapewnienie nauczycielom i uczniom zgodnych z przepisami warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) inspirowanie działań zmierzających do poprawy warunków działalności szkolnych pracowni zajęć praktycznych,
- 5) przewodniczenie komisjom powołanym dla przeprowadzenia egzaminów poprawkowych z zajęć praktycznych,
- 6) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 12

1. W celu zapewnienia współdziałania organów Zespołu Szkół i właściwej koordynacji procesu kierowania Dyrektor Zespołu Szkół powołuje **Zespół Kierowniczy**, w skład którego, oprócz Dyrektora, wchodzi nauczyciele, którym powierzono stanowiska kierownicze i kierownik gospodarczy. W pracach Zespołu Kierowniczego mogą uczestniczyć na zaproszenie Dyrektora Przewodniczący Rady Rodziców i Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
2. Zespół Kierowniczy nie jest odrębnym organem Zespołu Szkół. Ma on charakter koordynacyjno-konsultacyjny. Jego celem jest usprawnienie współdziałania Dyrektora Zespołu Szkół z pozostałymi osobami pełniącymi funkcje kierownicze, a także z liderami Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego – w realizacji zadań Zespołu Szkół.

3. Posiedzenia Zespołu Kierowniczego zwoływane są przez Dyrektora Zespołu Szkół w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż 3 razy w okresie roku szkolnego, dla rozwiązania przedłożonych przez Dyrektora problemów.
4. Z posiedzenia Zespołu Kierowniczego sporządzany jest protokół.

§ 13

1. W Zespole Szkół działa **Rada Pedagogiczna**, która jest jego kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół oraz jako jej przewodniczący- Dyrektor.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 14

Rada Pedagogiczna realizuje swe kompetencje stanowiące i opiniodawcze w sprawach określonych w zapisach Ustawy o Systemie Oświaty, to znaczy:

1. W zakresie kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plan pracy Zespołu Szkół,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół w porozumieniu z Radą Rodziców,
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły,
 - 7) przygotowuje projekt Statutu Zespołu Szkół, albo jego zmian i podejmuje uchwały w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu Szkół,
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły.
2. W zakresie kompetencji opiniodawczych – Rada opiniuje:
 - 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.
 - 4) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje powołania nauczyciela na stanowisko kierownicze w Zespole Szkół lub propozycje jego odwołania z tego stanowiska,

- 6) dopuszczone przez Dyrektora do użytku w Zespole Szkół programy nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów nauczania oraz zestawy podręczników wybranych przez nauczycieli.
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 8) prowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o dokonanie oceny pracy Dyrektora Zespołu Szkół.
 4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół.

§ 15

Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin precyzujący tryb jej zwoływania, przebiegu obrad, podejmowania decyzji i uchwał.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna pracuje zbierając się:
 - 1) na zebraniach plenarnych,
 - 2) w zespołach do spraw klasyfikacji uczniów w poszczególnych typach szkół,
 - 3) w zespołach przedmiotowych, skupiających nauczycieli tego samego lub pokrewnych przedmiotów,
 - 4) w zespołach nauczycieli uczących w tym samym oddziale,
 - 5) w zespole wychowawczym.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane:
 - 1) w trybie zwyczajnym – planowo:
 - a) dla wypełniania planowych, statutowych zadań,
 - b) dla umożliwienia zbiorowego doskonalenia zawodowego jej członków,
 - 2) w trybie nadzwyczajnym – dla podejmowania i rozwiązywania nie planowanych lub nagłych problemów:
 - a) z inicjatywy Łódzkiego Kuratora Oświaty,
 - b) z inicjatywy Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi,
 - c) z inicjatywy jej przewodniczącego,
 - d) z inicjatywy jej członków – na pisemny wniosek, podpisany przez nauczycieli w liczbie nie mniejszej niż 1/3 składu Rady.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna zasięga opinii:
 - 1) przedstawicieli rodziców, w osobach członków Prezydium Rady Rodziców, w sprawach:
 - a) zmian w Statucie Zespołu Szkół,
 - b) Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, Programu Wychowawczo -

- Profilaktycznego Szkoły,
- c) występowania do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o dokonanie oceny pracy Dyrektora Zespołu Szkół lub każdego nauczyciela w nim zatrudnionego,
 - d) organizacji zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) przedstawicieli uczniów, w osobach członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego, w sprawach:
- a) uchwalania zmian statutu w jego części dotyczącej uczniów,
 - b) opiniowania Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, Szkolnego Zestawu Programów Nauczania Zespołu Szkół,
 - c) podejmowania uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,
 - d) nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zasięganie powyższych opinii następuje w formie:
- 1) udziału przedstawicieli tych organów w posiedzeniu Rady Pedagogicznej lub jego części,
 - 2) przedkładania tym organom projektu dokumentów i uchwał do zaopiniowania w formie pisemnej.

§ 18

SKŁAD I STRUKTURA RADY RODZICÓW

1. Podstawowe ogniwo stanowi rada klasowa rodziców, w skład której wchodzi od 3 do 5 osób, w tym wychowawca klasy.
 - 1) rada klasowa rodziców wybierana jest przez ogólne zebranie rodziców uczniów danej klasy,
 - 2) wychowawca klasy wchodzi z urzędu w skład rady klasowej rodziców,
 - 3) ogólne zebranie rodziców uczniów danej klasy wybiera spośród członków rady klasowej jednego, dwóch lub trzech delegatów do Rady Rodziców.
- 1a. Rada Rodziców jest organem stanowiącym reprezentację rodziców/prawnych opiekunów uczniów, współdziałającym z nauczycielami w procesie wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rada Rodziców składa się z przewodniczącego i przedstawicieli rad klasowych rodziców. W skład Rady Rodziców wchodzi Dyrektor Zespołu Szkół lub upoważniony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
3. Działalnością Rady Rodziców kieruje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącymi (w liczbie od 1 do 3) oraz sekretarzem.
4. Przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz sekretarz wybierani są do pełnienia swych funkcji na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców w tajnych wyborach.
5. Rada Rodziców wyłania ze swego składu Prezydium, które jest jej reprezentacją wobec pozostałych organów Zespołu Szkół.
6. W skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi z urzędu: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz, Dyrektor Zespołu Szkół lub upoważniony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
7. Rada Rodziców w tajnych wyborach wybiera członków komisji rewizyjnej w liczbie od 3 do 7 oraz jej przewodniczącego.

§ 19

Rada Rodziców uchwała Regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół. Uchwala też swój roczny plan pracy i roczny plan finansowy.

§ 20

1. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół.

1a. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu Szkół,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkół,
- 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł celem wspierania działalności Zespołu Szkół,
- 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zaproponowanych do użytku w Zespole Szkół,
- 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 7) opiniowanie zmian w Statucie Technikum nr 15 wchodzącym w skład Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych im. dr . Stefana Kopcińskiego w Łodzi.

§ 21

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów Zespołu Szkół są partnerami w procesie edukacji. Odgrywają w nim szczególnie ważną rolę z racji możliwości prowadzenia bezpośredniej obserwacji młodzieży wykonującej samodzielnie zadania postawione przez nauczycieli.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i planów dydaktyczno-wychowawczych szkoły/klasy,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu, postępach w nauce i przyczynach niepowodzeń oraz jego szczególnych uzdolnieniach,
- 4) wyrażania opinii na temat pracy Zespołu Szkół i przekazywania jej organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny,
- 5) uzyskiwania bezpłatnej informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 6) wszczynania w imieniu niepełnoletnich uczniów procedury zmiany wychowawcy klasy.

3. Zespół Szkół nie rzadziej niż raz na trzy miesiące organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące kształcenia i wychowania.

§ 22

1. W Zespole Szkół działa **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących z skład Zespołu Szkół.
2. Strukturę organów Samorządu i zasady ich wybierania określa regulamin ustalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 23

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza jednemu z nauczycieli obowiązki opiekuna Samorządu uczniowskiego, jako tak zwane obowiązki dodatkowe, wykonywane w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
2. Powierzenie obowiązków opiekuna Samorządu uczniowskiego następuje przed rozpoczęciem roku szkolnego na wniosek zarządu Samorządu Uczniowskiego, na okres roku szkolnego, z możliwością przedłużenia na lata następne, o ile Samorząd Uczniowski nie zgłasza innych wniosków.
3. Zwolnienie nauczyciela z pełnienia obowiązków opiekuna Samorządu uczniowskiego może nastąpić na umotywowany wniosek tego nauczyciela lub Samorządu uczniowskiego, albo, w wyniku negatywnej oceny jego pracy, lub z inicjatywy Dyrektora Zespołu Szkół – przez Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 24

1. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

2. Pozostałe kompetencje i obowiązki Samorządu uczniowskiego określa jego regulamin.

§ 25

W celu zapewnienia właściwego współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania ewentualnych sporów między nimi, w Zespole Szkół obowiązują następujące zasady:

1. Systemowym rozwiązaniem organizacyjnym, gwarantującym współdziałanie

- wszystkich organów Zespołu Szkół jest **Zespół Kierowniczy**.
2. Organy reprezentujące uczniów i rodziców zapraszają na swoje posiedzenia Dyrektora Zespołu Szkół, który przedstawia im problemy, wynikające z kierowania oraz informacje o stopniu i jakości realizacji zadań w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
 3. Ewentualne spory, do których może dojść między organami Zespołu Szkół rozstrzyga, drogą mediacji, Dyrektor Zespołu Szkół – jeśli nie jest on stroną sporu lub Łódzki Kurator Oświaty – jeśli jest to spór między Dyrektorem Zespołu Szkół, a pozostałymi organami Zespołu Szkół.
 4. W przypadku podjęcia uchwał niezgodnych z przepisami obowiązującego prawa Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje ich wykonanie, niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 26

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

§ 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zawodowej zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów,

którzy w okresie danego roku szkolnego realizują zadania edukacyjne, wynikające z obowiązującego szkolnego planu nauczania, zgodnego z odpowiednim dla tego typu szkoły ramowym planem nauczania.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 32 osoby. Ostateczną liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący w chwili zatwierdzenia arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół.
3. Uczeń może być przeniesiony z oddziału do oddziału w obrębie tej samej szkoły na tym samym poziomie kształcenia w danym zawodzie, na pisemny wniosek ucznia lub gdy jest on niepełnoletni – jego rodziców lub prawnych opiekunów, złożony do Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Uczeń może być przeniesiony z oddziału Technikum do oddziału Branżowej Szkoły lub z oddziału Branżowej Szkoły do oddziału Technikum w Zespole Szkół na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub gdy jest on niepełnoletni na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych złożony do Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 29

Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie obowiązującego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz bazy dydaktycznej i sytuacji kadrowej.

§ 30

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Jeśli wynika to z charakteru zajęć– na przykład przy stosowaniu metody projektów, na zajęciach bloku specjalizującego – dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, po uzgodnieniu tej zmiany przez zainteresowanych nauczycieli i uczniów z Dyrektorem Zespołu Szkół.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa – patrz § 38 ust. 4 Statutu. Jednostka zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 60 minut, w tym 5 minut przerwy przypadające na każdą jednostkę.

§ 31

1. W Zespole Szkół obowiązkowy podział na grupy jest prowadzony zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych*.
2. Innego, niż przewidziany *Rozporządzeniem*, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 32

W Zespole Szkół mogą być organizowane zajęcia edukacyjne w systemie innym niż

klasowo-lekcyjny, jeśli zostanie to przewidziane w arkuszu organizacji Zespołu Szkół lub za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół. Mogą to być:

1. Nauka języków obcych, religii, etyki, wychowania fizycznego – w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia pozalekcyjne, odbywane w grupach międzyklasowych, tworzonych na zasadzie swobodnego wyboru dokonanego przez ucznia.
3. Zajęcia edukacyjne realizowane poza siedzibą szkoły, w formie obozu integracyjnego, tzw. „zielonej szkoły”, wycieczki dydaktyczno-krajoznawczej i inne.
4. Zajęcia edukacyjne realizowane w zakładach pracy, muzeach, na targach, wystawach, itp., mające charakter dydaktycznej wycieczki szkolnej, a także zbiorowego uczestnictwa w spektaklach teatralnych, projekcji filmowej i tym podobnych.
5. Konsultacje, prowadzone na podstawie przepisów o indywidualnym nauczaniu, lub indywidualnym programie albo toku nauczania oraz na podstawie przepisów o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 32 a

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szczególnych przypadkach określonych w przepisach ogólnych, mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie wychowawczej.

3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor może:

- 1) w porozumieniu z radą pedagogiczną, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.

5. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną lub rodzaj

niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia,
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są w szkole realizowane za pomocą:

- 1) platformy dedykowanej komunikacji na odległość używanej w szkole (np. Teams),
- 2) platformy edukacyjnej rekomendowanej przez właściwe ministerstwo do spraw oświaty i wychowania,
- 3) poczty elektronicznej,
- 4) dziennika elektronicznego.

7. Uznaje się, że uczeń/uczennica uczestniczy w lekcji prowadzonej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli jest zalogowany/-a przez cały czas trwania lekcji na właściwej platformie wskazanej przez nauczyciela i odpowiada na wezwania ustnie, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość komunikacji za pomocą czatów lub za pomocą poczty elektronicznej.

8. Za bezpieczeństwo ucznia, który realizuje zajęcia, korzystając z metod i technik kształcenia na odległość poza terenem szkoły, odpowiada jego opiekun prawny.

9. Dopuszczona się również, o ile nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów, możliwość organizowania dla uczniów w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki.

§ 33

Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

§ 34

Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 35

Uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z autyzmem,

w tym z zespołem Aspergera może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego – na wniosek rodziców/opiekunów prawnych – na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej.

§ 36

1. W Szkole udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:

- 1) z niepełnosprawnością,
- 2) z niedostosowaniem społecznym,
- 3) szczególnie uzdolnionych,
- 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
- 6) z chorobą przewlekłą,
- 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
- 8) zaniedbanych środowiskowo,
- 9) z trudnościami adaptacyjnymi.

3. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
- 3) porad, konsultacji
- 4) warsztatów prowadzonych przez specjalistów.

4. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i prawnym opiekunom uczniów oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną dla Młodzieży w Łodzi oraz z innymi placówkami wspierającymi jej pracę.

§ 37

W Szkole mogą być organizowane następujące formy zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1. Zajęcia w formie kół zainteresowań.
2. Zajęcia sportowe, organizowane w ramach Szkolnego Klubu Sportowego.
3. Zajęcia dla uczniów wybitnie uzdolnionych.
4. Zajęcia dla uczniów wykazujących braki w wiedzy i umiejętnościach wymaganych na danym etapie kształcenia.

§ 38

1. W Technikum uczniowie realizują praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych, organizowanych w szkolnych pracowniach zajęć praktycznych oraz u przedsiębiorców na podstawie odpowiednich umów zawieranych przez Zespół Szkół– zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zajęcia praktyczne w pracowniach zajęć praktycznych prowadzą nauczyciele zajęć praktycznych, zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się także, na podstawie pisemnej umowy z Dyrektorem Zespołu Szkół, poza pracowniami zajęć praktycznych – w przypadku realizacji zadań usługowo-produkcyjnych, zleconych przez inne podmioty gospodarcze lub jednostki budżetowe – w miejscu wskazanym przez zleceniodawcę, który zapewnia tam odpowiednie warunki socjalne oraz materiały niezbędne do wykonania pracy czy usługi.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) dobowy wymiar godzin zajęć uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. Jednostka zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut,
 - 2) zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie mogą wypadać w porze nocnej,
 - 3) uczniowie oddziału szkoły zasadniczej, w celu odbycia zajęć praktycznych, dzieleni są na grupy – zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły, zatwierdzonym przez organ prowadzący szkołę,
 - 4) liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć praktycznych (maksymalna liczba uczniów w grupie – 12 osób).

§39

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 2) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
 - 3) w ramach lekcji wybranych przedmiotów zawodowych;
 - 4) w ramach spotkań z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów;
 - 5) w ramach dyżurów doradcy zawodowego z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dla Młodzieży;
 - 6) przez udział w organizowanych przez Szkołę spotkaniach z przedstawicielami urzędów pracy i innych instytucji.

3. Celem Wewnętrznszkolnego Doradztwa Zawodowego jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie do radzenia sobie w sytuacjach trudnych takich jak:
 - a) bezrobocie,
 - b) problemy zdrowotne,
 - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
- 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia
- 7) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 8) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrznszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców.

§ 40

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

3. Główne cele Szkolnego Wolontariatu to uwrażliwianie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

4. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych,
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu to:

- 1) Dyrektor Szkoły, który nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu,
- 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu, którym jest opiekun Samorządu,
- 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu dobrowolnie wyłoniony spośród uczniów Szkoły,
- 4) wolontariusze, którymi są uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

6. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców z wraz ich klasami,

- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) rodziców i prawnych opiekunów uczniów,
 - 4) inne osoby i instytucje.
- 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu dobrowolnie wyłoniony spośród uczniów Szkoły,
 - 4) wolontariusze, którymi są uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

§ 41

1. W Zespole Szkół działa **biblioteka szkolna**, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów oraz czytelnią, w której zainstalowano 12 multimedialnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.
2. Zadania biblioteki realizowane są przez nauczyciela-bibliotekarza zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 30 godzin.
3. Biblioteka szkolna pracuje od poniedziałku do piątku.
4. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji, przechowującym i rejestrującym wszystkie nośniki informacji, którymi dysponuje Zespół Szkół, w tym książki, czasopisma, kasety magnetofonowe i magnetowidowe, płyty CD i inne.

§ 42

Zadania nauczyciela-bibliotekarza zatrudnionego w Zespole Szkół:

1. W zakresie udostępniania zbiorów:
 - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników,
 - 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 3) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
 - 4) prowadzenie dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,
 - 5) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania.
2. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - 1) umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - 3) przygotowanie uczniów do krytycznego odbioru mediów, do posługiwania się mediami jako narzędziami rozwoju intelektualnego, rozrywki i pracy zawodowej oraz wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

3. W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - 1) stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelni i Multimedialnym Centrum Informacyjnym,
 - 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad,
 - 3) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
 - 4) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 5) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich i tym podobnych,
 - 6) organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa, inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli oraz promowanie twórczości wychowanków w szkole i poza nią,
 - 7) promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie www. Zespołu Szkół.

4. W zakresie organizowania różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu oraz inicjowanie udziału uczniów w różnych lokalnych przedsięwzięciach kulturalnych i społecznych,
 - 2) promowanie wiedzy o *małej ojczyźnie*, jej mieszkańcach i ich problemach na tle Polski i Europy,
 - 3) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły (wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy, sesje naukowe, debaty, itp.),
 - 4) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, stowarzyszeniami i centrami informacji w mieście i regionie.

§ 43

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - 1) korzystanie ze zbiorów biblioteki oraz udostępnianie stanowisk multimedialnych jest bezpłatne,
 - 2) użytkownik biblioteki może wypożyczyć jednorazowo 3 książki, nie dłużej niż na okres 4 tygodni,
 - 3) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez bibliotekarza wartości zbliżonej do wartości książki zagubionej,
 - 4) wszyscy użytkownicy zobowiązani są do zwrotu posiadanych książek i innych zbiorów na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym,
 - 5) uczniowie, którzy ukończyli szkołę lub zostali skreśleni z listy jej uczniów, są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką, co zostanie potwierdzone na tzw. *karcie obiegowej*,
 - 6) nauczyciele i inni użytkownicy, którzy przestają być zatrudnieni w Zespole Szkół, są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką, co zostanie potwierdzone.

2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami: biblioteka podejmuje współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi, a także bibliotekami uczelni wyższych, ośrodków doskonalenia nauczycieli, bibliotekami publicznymi i innymi – na zasadach określonych każdorazowo w dwustronnych umowach, sygnowanych po stronie Zespołu Szkół przez jego Dyrektora.

§ 44

Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

V. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W TECHNIKUM

§ 45

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania regulują zasady oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole Szkół Budowlano - Technicznych im. dra Stefana Kopcińskiego w Łodzi.
2. Integralnymi częściami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania są: Szkolny Regulamin Oceniania Zachowania, Przedmiotowe Systemy Oceniania.
3. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie ucznia ma na celu:
 - poinformowanie ucznia oraz jego rodziców /opiekunów prawnych/ o stopniu opanowania przez niego wiadomości i umiejętności w odniesieniu do ustalonych dla określonego etapu kształcenia kryteriów i standardów edukacyjnych, a także o jego zachowaniu – w odniesieniu do funkcjonujących w szkole systemów norm etycznych, zasad współżycia społecznego i obowiązujących regulaminów,
 - motywowanie ucznia do pracy i dostarczenie mu bodźców do jego dalszego rozwoju osobowego,
 - dostarczenie nauczycielom informacji o efektach organizowanego przez nich procesu edukacyjnego dla jego ewaluacji i doskonalenia.
5. Wiadomości i umiejętności uczniów podlegają ocenie w postaci:
 - a) wypowiedzi pisemnych:
 - testów,

- sprawdzianów, kartkówek i innych prac, pisanych pod nadzorem nauczyciela,
 - wypracowań, referatów, projektów, prac domowych, itp., pisanych przez uczniów w czasie poza - lekcyjnym,
- b) wypowiedzi ustnych:
- będących odpowiedziami na pytania nauczyciela,
 - wygłoszonych jako referat lub inna forma usystematyzowanej, samodzielnej wypowiedzi,
- c) pracy podczas lekcji:
- aktywności podczas zajęć,
 - innych form aktywności ujętych w Przedmiotowych Systemach Oceniania, według przedmiotowych kryteriów oceniania,
- d) wytworów i prób pracy o charakterze praktycznym:
- prac projektowych,
 - ćwiczeń wykonywanych w pracowniach i laboratoriach,
 - prac wykonywanych podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- e) testów sprawnościowych i uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego.
6. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, obok ocen z pomiaru wiedzy, umiejętności, sprawności czy kompetencji, uwzględniana będzie także postawa ucznia wobec zajęć i zadań /aktywność, zaangażowanie, podejście twórcze, przywództwo w zespołach itp./. Szczegółowe zasady i tryb uwzględniania tego komponentu oceny zawierają przedmiotowe zasady oceniania dla każdego przedmiotu.
7. Wymagania na poszczególne oceny.
- 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie 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.
 - 2) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców /prawnych opiekunów/. Obowiązkiem nauczyciela jest poinformowanie ucznia o uzyskanej ocenie.
 - 3) Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych z przedmiotów nauczania ustalona jest wg stopni:
 - **celujący - 6**
 - **bardzo dobry - 5**
 - **dobry - 4**

- **dostateczny - 3**
 - **dopuszczający - 2**
 - **niedostateczny - 1**
- 4) W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie znaków: „+” i „- “. Nauczyciel danego przedmiotu decyduje czy będzie stosował rozszerzoną skalę ocen. Zasadę tę powinien umieścić w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
- 5) Przy zapisie ocen z zajęć edukacyjnych w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków: „+” i „- “, skrótów ani symboli cyfrowych w dzienniku, arkuszu ocen i na świadectwie.
- 6) Dopuszcza się indywidualne opracowanie wag poszczególnych ocen przez każdego nauczyciela.
- 7) Ustanawia się następujące wymagania na poszczególne oceny śródroczne i roczne:
- a) **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach nie pozwalają mu na dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie potrafi, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności.
- b) **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu, rozwiązuje, często przy pomocy nauczyciela, zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- c) **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, dające się wykorzystać również w pozaszkolnych sytuacjach oraz proste i uniwersalne umiejętności niezbędne do życia, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- d) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawach programowych, ale w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- e) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie

problemy teoretycznie i praktycznie ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów.

f) **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia jedno z niżej wymienionych wymagań:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, wymagający korzystania z różnych źródeł, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- 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, również w życiu pozaszkolnym,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

8) Szczegółowe kryteria przyznawania wszystkich ocen są określone w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

9) W okresie jednego semestru nauczyciel powinien umożliwić uczniowi uzyskanie:

- gdy tygodniowy plan lekcji dla przedmiotu przewiduje 3 i więcej godzin – nie mniej niż 5 ocen bieżących,
- gdy tygodniowy plan lekcji dla przedmiotu przewiduje 1 lub 2 godziny – nie mniej niż 3 oceny bieżące.

10) W danym dniu zajęć edukacyjnych może odbyć się, co najwyżej jeden sprawdzian pisemny/praca klasowa.

11) W danym tygodniu zajęć edukacyjnych mogą odbyć się, co najwyżej trzy sprawdziany pisemne/prace klasowe, a łączna liczba prac klasowych i kartkówek nie powinna przekraczać 7.

12) Uczeń musi być poinformowany o terminie sprawdzianu pisemnego przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówki, krótkie formy sprawdzania wiedzy mogą obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji. Formy te nie muszą być wcześniej zapowiedziane.

13) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, następny termin musi być uzgodniony z klasą.

14) W przypadku przełożenia sprawdzianu na prośbę uczniów – nie obowiązuje limit 3 sprawdzianów tygodniowo.

15) Sprawdziany i prace klasowe muszą być ocenione i omówione przez nauczyciela najpóźniej po upływie dwóch tygodni. Pozostałe prace (referaty, wypracowania, prace poprawkowe, dłuższe prace/wypracowania klasowe

pisemne) są sprawdzane i omawiane w ciągu trzech tygodni. Jeżeli nauczyciel nie sprawdzi prac w określonym terminie, to wówczas uczeń decyduje czy chce, aby dana ocena została wpisana do dziennika.

16) Jeżeli uczeń opuści sprawdzian w wyniku dłuższej nieobecności, to powinien napisać go w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

17) Jeżeli uczeń nie otrzymał oceny z przewidzianej i zapisanej jako obowiązkowa aktywność i wyczerpał wszystkie możliwości uzyskania oceny w przewidzianym czasie, to nauczyciel ma prawo wpisać mu ocenę niedostateczną.

18) Uczeń ma prawo zgłosić 2 razy nieprzygotowanie do zajęć w ciągu semestru, jeśli z danego przedmiotu ma więcej niż jedną godzinę tygodniowo. Jeżeli zajęcia są prowadzone raz w tygodniu, a także w drugim semestrze klas końcowych przysługuje uczniowi 1 nieprzygotowanie. Nieprzygotowania (odnotowane w dzienniku) nie mają wpływu na ocenę semestralną i roczną.

19) Sprawdziany, prace klasowe i inne prace ucznia, o których mowa w § 2 pkt. 3, są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia z zajęć edukacyjnych do końca roku szkolnego.

20) Obowiązkiem nauczyciela jest uzasadnienie oceny na prośbę ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów/.

21) Uczeń i jego rodzice /prawni opiekunowie/ mają prawo wglądu w dokumentację osiągnięć i postępów ucznia ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania. Uczeń podczas zajęć edukacyjnych lub podczas zajęć wychowawczych, a rodzice /prawni opiekunowie/ podczas zebrań rodziców /prawnych opiekunów/, podczas ogólnoszkolnych konsultacji z nauczycielami lub w innym terminie, wcześniej uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne lub wychowawcą. Uczeń i jego rodzice mają wgląd do pracy bez możliwości zrobienia jej kserokopii lub fotografowania.

22) Oceny klasyfikacyjne z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu, a ocenę z zachowania wychowawca klasy, po uprzednim zapoznaniu się z propozycjami ocen nauczycieli uczących w tej klasie.

23) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego albo kilku zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, czyli brak ocen z powodu frekwencji ucznia poniżej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

24) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

25) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe,
- b) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia, kierownik praktycznej nauki zawodu lub osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

8. Wymagania edukacyjne.

- 1) Do końca września każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów i rodziców /prawnych opiekunów/ o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o kryteriach oceniania zachowania.
- 2) Wymagania edukacyjne dla poszczególnych klas ustala nauczyciel po dokonaniu wstępnej diagnozy wiedzy i umiejętności uczniów z danego przedmiotu, które powinien zawrzeć w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
- 3) Fakt zapoznania uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania nauczyciel odnotowuje jako temat zajęć w dzienniku lekcyjnym, a powiadomienie rodziców o warunkach i sposobach wewnątrzszkolnego oceniania odnotowuje na stronie poświęconej wydarzeniom klasowym.
- 4) Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

a) z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych:

- Ocena niedostateczna – 0% - 30%
- Ocena dopuszczająca - 31% - 50%
- Ocena dostateczna – 51% - 75%
- Ocena dobra – 76% - 90%
- Ocena bardzo dobra – 91% - 99%
- Ocena celująca – 100%

b) WYJĄTEK z przedmiotów zawodowych w części teoretycznej

(testy powtórkowe/ egzaminy próbne teoretyczne/ prace pisemne):

- Ocena niedostateczna – 0% - 49%
- Ocena dopuszczająca - 50% - 59%
- Ocena dostateczna – 60% - 75%
- Ocena dobra – 76% - 85%
- Ocena bardzo dobra – 86% - 95%
- Ocena celująca – 96% - 100%

c) WYJĄTEK projekty egzaminacyjne/ egzaminy próbne praktyczne:

- Ocena niedostateczna – 0% - 74%
- Ocena dopuszczająca - 75% - 80%

- Ocena dostateczna – 81% - 86%
- Ocena dobra – 87% - 92%
- Ocena bardzo dobra – 93% - 99%
- Ocena celująca – 100%

d) WYJĄTEK języki obce

SPRAWDZIANY	KARTKÓWKI
Ocena niedostateczna – 0% - 39%	Ocena niedostateczna – 0% - 49%
Ocena dopuszczająca - 40% - 50%	Ocena dopuszczająca - 50% - 64%
Ocena dostateczna – 51% - 74%	Ocena dostateczna – 65% - 74%
Ocena dobra – 75% - 84%	Ocena dobra – 75% - 89%
Ocena bardzo dobra – 85% - 95%	Ocena bardzo dobra – 90% - 100%
Ocena celująca – 96% - 100%	

5) Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Wymagania edukacyjne należy dostosować do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia,
- b) posiadającego orzeczenie o nauczaniu indywidualnym – na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni pp – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub w/w opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania pomocy pp w szkołach publicznych,
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Specyficzne trudności w uczeniu się dotyczą uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

6) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

9) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

11) W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia i pisemnego wniosku rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia.

12) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

13) Obowiązkowa nauka jednego języka obcego nowożytnego (a nie dwóch) dotyczy wszystkich uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, niezależnie od rodzaju szkoły lub oddziału, do którego uczęszczają.

14) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę swoich możliwości, stwarza szansę uzupełnienia braków.

15) Uczeń i jego rodzice /opiekunowie prawni/ są powiadamiani o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcowych, w tym ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu ucznia:

- na 30 dni przed klasyfikacją śródroczną i końcową - o przewidywanych ocenach niedostatecznych,
- na 7 dni przed klasyfikacją śródroczną i końcową - o przewidywanych wszystkich ocenach.

16) O przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu rodzice /opiekunowie prawni/ informowani są w trakcie zebrań, konsultacji lub informacja umieszczona jest w dzienniku elektronicznym. Ucznia powiadamia nauczyciel podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych. Proponowana ocena nie jest oceną wiążącą.

17) Przyjmuje się następujące formy powiadamiania rodziców /prawnych opiekunów/ o osiągnięciach uczniów:

- a) zebrania z rodzicami (co najmniej 3 w roku szkolnym),
- b) Dziennik Librus,
- c) spotkania i rozmowy indywidualne,
- d) kontakty telefoniczne, bądź wiadomości tekstowe,
- e) informacje w zeszytach przedmiotowych,
- f) dopuszcza się stosowanie, w wyjątkowych przypadkach, informacji listowych.

18) W roku szkolnym jest organizowanych co najmniej pięć zebrań informacyjnych rodziców /opiekunów prawnych/ z wychowawcą:

- w pierwszym miesiącu roku szkolnego,
- w listopadzie,
- po śródrocznej Radzie Pedagogicznej,
- w marcu,
- na miesiąc przed klasyfikacją roczną.
-

9. Szczegółowe zasady oceniania zachowania.

1) Zachowanie ucznia oceniane jest w ramach klasyfikacji śródrocznej i końcowej według skali:

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

2) Przy zapisie w dzienniku, arkuszu ocen i na świadectwie nie stosuje się skrótów ani symboli cyfrowych.

3) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, konsultując jej propozycję z nauczycielami uczącymi ocenianego ucznia. Ocena zachowania ustalona jest jawnie, opiniowana i uzasadniana na forum uczniów klasy – najpóźniej na 7 dni przed datą klasyfikacji – według poniższych kryteriów :

Zachowanie **WZOROWE** – to ocena ucznia, który w okresie minionego półrocza:

- szczególnie wyróżnia się sumiennością, pilnością, rzetelnością w nauce,
- cechuje go wysoka kultura osobista oraz wygląd dostosowany do okoliczności,
- zawsze przestrzega ustaleń zawartych w regulaminie uczniowskim,
- jest uczciwy, koleżeński, życzliwy, chętnie pomaga innym i wywiera pozytywny wpływ na postawę i zachowanie pozostałych uczniów,

- zdobył szacunek i uznanie środowiska szkolnego, godnie reprezentując szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp., a także sprawuje funkcje samorządowe i inne, sumiennie się z nich wywiązując,
- za swą postawę był wyróżniony i nagrodzony w formach przewidzianych w Statucie Szkoły.

Zachowanie **BARDZO DOBRE** – to ocena ucznia, który:

- systematycznie i rzetelnie uczestniczy w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych
- lub
- spełnia kryteria uprawniające do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem za osiągnięcia w nauce
- oraz
- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i kulturą języka, właściwą postawą wobec rówieśników i wszystkich pracowników szkoły, dbałością o honor i tradycje Zespołu Szkół,
- jest koleżeński, życzliwy, chętnie pomaga innym, cieszy się szacunkiem środowiska szkolnego,
- sumiennie wywiązuje się z pełnionych funkcji samorządowych,
- wywiera pozytywny wpływ na postawę i zachowanie pozostałych uczniów.

Zachowanie **DOBRE** – to ocena ucznia, który w okresie minionego półrocza:

- jest pracowity, sumienny, wytrwale dąży do osiągania jak najlepszych wyników w nauce,
- jego kultura osobista i wygląd nie budzą zastrzeżeń,
- przestrzega ustaleń zawartych w Regulaminie Uczniowskim,
- jest koleżeński, cieszy się sympatią środowiska szkolnego,
- przejawia aktywność społeczną, w ramach struktur samorządu uczniowskiego, a także biorąc udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp. w skali klasy i szkoły.

Zachowanie **POPRAWNE** – to ocena ucznia, który w okresie minionego półrocza:

- poprawnie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia,
- jego kultura osobista i wygląd nie odbiegają rażąco od przyjętych norm,
- jego postawa wobec kolegów jest poprawna,
- przestrzega ogółu norm zawartych w Regulaminie Uczniowskim,
- nie był karany za złamanie wymienionych w Regulaminie Ucznia zakazów oraz karany naganą za nieusprawiedliwioną absencję.

Zachowanie **NIEODPOWIEDNIE** – to ocena ucznia, który w okresie minionego półrocza:

- przejawia niewłaściwy stosunek do nauki,
- jego kultura osobista i wygląd rażąco odbiegają od przyjętych norm,
- nie przestrzega zasad zawartych w Regulaminie Uczniowskim,
- otrzymał naganę od wychowawcy albo zastosowano wobec niego inne kary przewidziane w Regulaminie Uczniowskim i Statucie Szkoły.

Zachowanie NAGANNE – to ocena ucznia, który w okresie minionego półrocza:

- otrzymał naganę Dyrektora za frekwencję, zgodnie z §59 Statutu oraz/lub
- w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki,
- otrzymał naganę Dyrektora za zachowanie,
- złamał którykolwiek z zakazów zawartych w ust. 2,5,6,7 §60 Statutu.

4) Ocena z zachowania na świadectwie ukończenia szkoły może być podwyższona i ustalona z pominięciem szczegółowych kryteriów, przy uwzględnieniu postawy ucznia prezentowanej w całym okresie kształcenia.

10. Tryb i terminy egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

- 1) Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2) Jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania – rodzice/opiekunowie prawni/ ucznia niepełnoletniego, lub uczeń pełnoletni, mogą zwrócić się z pisemną prośbą do Rady Pedagogicznej o wyznaczenie terminów egzaminów klasyfikacyjnych. Prośbę, wraz ze swoją opinią, przedkłada Radzie wychowawca klasy. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały.
- 3) Dyrektor Szkoły wyznacza składy komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, powołując do ich składu nauczyciela prowadzącego w danej klasie zajęcia edukacyjne jako egzaminatora oraz drugiego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych jako członka komisji.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi/.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny, w zależności od specyfiki danych zajęć edukacyjnych, może mieć formę: testu sumatywnego, wypracowania lub innej formy pisemnej wypowiedzi, albo też próby pracy, lub testów sprawnościowych, wykonywanych w obecności komisji egzaminacyjnej. W przypadkach, gdy komisja w oparciu o sprawdzian pisemny lub praktyczny, nie uzyskała informacji o zakresie wiedzy, umiejętności, sprawności i kompetencji ucznia, która pozwoliłaby na ustalenie oceny zgodnie z przyjętymi przedmiotowymi zasadami oceniania – może przeprowadzić drugą część egzaminu – ustną. W tym przypadku należy sporządzić kilka zestawów zawierających po 3 pytania, z których uczeń wylosuje zestaw do odpowiedzi. Zestawy pytań opracowuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Z przeprowadzonego egzaminu

sporządza się protokół (załącza się do niego pracę ucznia), który przechowywany jest wraz z arkuszem ocen ucznia.

- 6) Egzamin klasyfikacyjny zdają także uczniowie realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz ci, którzy spełniają obowiązek nauki poza szkołą. Do przeprowadzenia tych egzaminów powołana jest komisja, w której skład wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Egzamin te odbywają się w formach wymienionych w pkt. 5), w terminach uzgodnionych z uczniem i jego rodzicami, tak, aby ustalone w ten sposób oceny uwidocznione w protokołach, mogły być dostarczone wychowawcy klasy najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacją roczną lub na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 8) Tryb poprawiania ocen przed klasyfikacją:
 - 1) uczeń może poprawiać oceny bieżące uzyskane wyłącznie z testów lub sprawdzianów sumarycznych – w formie i terminie przewidzianym w Przedmiotowych Systemach Oceniania,
 - 2) uczeń może poprawić przewidywane oceny klasyfikacyjne – w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z kryteriami Przedmiotowego Systemu Oceniania, w okresie od uzyskania informacji o przewidywanym stopniu do dnia klasyfikacji: śródrocznej lub rocznej.
- 9) Uczeń, albo gdy jest on niepełnoletni – jego rodzice /prawni opiekunowie/, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w odniesieniu do zajęć edukacyjnych i w terminie nie później niż 2 dni od daty zakończenia zajęć szkolnych w wypadku oceny z zachowania.
- 10) W przypadku stwierdzenia, że roczna/ śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
 - c) w charakterze obserwatorów podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być

obecni rodzice/prawni opiekunowie/ uczenia.

11) Sprawdzian, o którym mowa w punkcie 10 litera a), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa jest w punkcie 9). Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

12) W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców.

13) Nauczyciel uczący 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.

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

15) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

W przypadku rocznej/ śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 10,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,

- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 16) Do protokołu ze sprawdzianu, o którym mowa w pkt 10, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 17) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 10, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 18) Przepisy pkt. 7-17 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do ogłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 19) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 20) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 21) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których podstawa programowa przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
- 22) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 23) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 24) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 23, 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.

- 25) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- skład komisji,
 - termin egzaminu poprawkowego,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

- 26) 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.

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

- 28) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Postanowienia końcowe.

1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracują (uwzględniając założenie WSO) jednolite kryteria wymagań na poszczególne oceny w terminie do 15 września każdego roku.

2) System ten będzie modyfikowany i wzbogacany o nowe elementy w wyniku ewaluacji w miarę zdobywania przez nauczycieli nowych wiadomości na temat oceniania.

3) Wewnątrzszkolny System Oceniania podlega ewaluacji po jednym roku i trzech latach jego obowiązywania na podstawie analizy ankiet ewaluacyjnych skierowanych do nauczycieli i uczniów.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 46

1. Zakres zadań nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół:

- 1) planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej, a w szczególności

opracowanie w terminie 30. dni od rozpoczęcia zajęć:

- a. rozkładów materiału dla wszystkich zajęć edukacyjnych przydzielonych nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny, zawierających tematy lekcji i liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację i opublikowanie ich w dzienniku elektronicznym,
 - b. planów pracy wychowawczej, w przypadku pełnienia funkcji wychowawcy klasy, zawierających cele i tematy godzin do dyspozycji wychowawcy na dany rok szkolny oraz przekazanie ich do dokumentacji szkoły.
- 2) realizacja zadań edukacyjnych, przydzielonych w arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół, w ramach pensum wynikającego z zapisów ustawy Karta Nauczyciela i zawartego stosunku pracy,
 - 3) wypełnianie tzw. obowiązków dodatkowych, przydzielonych przez Dyrektora Zespołu Szkół na okres jednego roku szkolnego,
 - 4) pełnienie obowiązków wychowawcy klasy – gdy Dyrektor Zespołu Szkół powierzył pełnienie tej funkcji,
 - 5) uczestniczenie w posiedzeniach plenarnych, zebraniach zespołów i komisji Rady Pedagogicznej,
 - 6) uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach z rodzicami uczniów – organizowanych zgodnie z rocznym harmonogramem oraz, gdy zaistnieją takie potrzeby, w innych terminach uzgodnionych z Dyrektorem Zespołu Szkół,
 - 7) uczestniczenie w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli – zgodnie z przyjętym jego harmonogramem,
 - 8) podejmowanie różnorodnych działań, wynikających z realizacji wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
2. Wszyscy zatrudnieni nauczyciele są zobowiązani do wypełniania swych obowiązków określonych w Ustawie o Systemie Oświaty, ustawie Karta Nauczyciela oraz w wydawanych na ich podstawie aktach wykonawczych.
 3. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Pracy Zespołu Szkół, a także ogólnych przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 47

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas a także:
 - 1) rozpoznawanie i diagnozowanie indywidualnych potrzeb uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią

psychologiczno-pedagogiczną,
4) monitorowanie i zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
5) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
5a) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
6) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami przy prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET i WOFU,
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów przy rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom,
5) współpraca z innymi podmiotami organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie pomocy psychologicznej.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) koordynacja prac z zakresu doradztwa zawodowego w celu dalszego kształcenia,
2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

§ 48

1. Zakres zadań pracowników administracji, zatrudnionych w Zespole Szkół:
 - 1) obsługa administracyjno-biurowa działalności statutowej Zespołu Szkół, ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia dokumentacji rachunkowej, kasowej, inwentarzowej i osobowej,
 - 2) administrowanie obiektami Zespołu Szkół ze szczególnym uwzględnieniem ich eksploatacji, remontów i ochrony,
 - 3) tworzenie i utrzymywanie w stałej sprawności bazy materialnej zapewniającej pełną realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu Szkół,
 - 4) zapewnienie i ciągłe utrzymywanie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w Zespole Szkół.
2. Wszyscy pracownicy administracji, zatrudnieni w Zespole Szkół są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Pracy Zespołu Szkół, a także ogólnych przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 49

1. Do zadań pracowników obsługi, zatrudnionych w Zespole Szkół, należy:
 - 1) zapewnienie ochrony mienia i bezpieczeństwa osób w obrębie obiektów i otoczenia Zespołu Szkół,
 - 2) utrzymywanie pomieszczeń i otoczenia Zespołu Szkół w porządku i czystości,
 - 3) utrzymywanie instalacji i wyposażenia Zespołu Szkół w należytej sprawności i właściwym stanie technicznym, nie zagrażającym życiu i zdrowiu uczniów i pracowników Zespołu Szkół.
2. Wszyscy pracownicy obsługi, zatrudnieni w Zespole Szkół, są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Zespołu Szkół, a także ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 50

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych tworzą **Nauczycielski Zespół Przedmiotowy**. Są to zespoły:
 - 1) przedmiotów humanistycznych,
 - 2) przedmiotów matematyczno - przyrodniczych,
 - 3) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 4) przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych,
 - 5) języków obcych.
2. Pracą Nauczycielskiego Zespołu Przedmiotowego kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora Zespołu Szkół, na wniosek zespołu, na okres jednego roku szkolnego lub do odwołania.

3. Do zadań Nauczycielskich Zespołów Przedmiotowych należy:
- 1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia metod i form nauczania– uczenia się realizowanych przedmiotów,
 - 2) opracowywanie i ewaluacja przedmiotowych zasad oceniania ucznia,
 - 3) tworzenie narzędzi pomiaru dydaktycznego,
 - 4) organizowanie diagnozujących i sumatywnych pomiarów wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 5) koordynowanie pracy nauczycieli przy tworzeniu, w oparciu o obowiązującą podstawę programową, szkolnego zestawu programów nauczania oraz wyboru podręczników,
 - 6) inspirowanie członków zespołu do osiągania kolejnych stopni rozwoju zawodowego, ustawicznego podnoszenia swych kwalifikacji dydaktycznych i wychowawczych, a także rozwoju osobistego,
 - 7) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać przy językach obcych i przy ich rozszerzonym zakresie nauczania oraz w przypadku kształcenia zawodowego w klasach dwuzawodowych.

§ 51

W Zespole Szkół działa **Zespół do Spraw Promocji Szkoły** wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół.

Zadania Zespołu do Spraw Promocji:

1. Promowanie Szkoły w środowisku lokalnym i regionalnym.
2. Nawiązanie współpracy z firmami budowlanymi i Politechniką Łódzką.
3. Aktualizacja ulotek i broszur.
4. Udział w Targach i Minitargach Edukacyjnych.
5. Organizowanie Dni Otwartych Szkoły.
6. Wykonanie filmu prezentującego Szkołę.
7. Poszukiwanie sponsorów.

§ 52

W Zespole Szkół działa **Zespół Wychowawczy**, w skład którego wchodzi wszyscy wychowawcy klas i pedagog . Zespół pracuje pod kierunkiem pedagoga . Do jego zadań należy:

- i. Opracowywanie i ewaluacja kryteriów oceny zachowania uczniów.
- ii. Koordynowanie prac nauczycieli przy opracowywaniu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły.
- iii. Inspirowanie nauczycieli do tworzenia narzędzi pomiaru jakości pracy szkoły w obszarach wychowania i opieki.
- iv. Inicjowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie umiejętności wychowawczych.
- v. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych, wynikających

- w trakcie realizacji zadań edukacyjnych adresowanych do danego oddziału.
- vi. Uzgodnienie oceny zachowania uczniów danego oddziału.

§ 53

W celu integrowania i koordynowania ogółu oddziaływań zróżnicowanych podmiotów współtworzących szkolne środowisko wychowawcze Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Nauczyciel ten zwany jest dalej „wychowawcą klasy”.

1. Powierzenie obowiązków wychowawcy klasy odbywa się podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, poprzedzającej początek roku szkolnego.
2. Obowiązki wychowawcy klasy nauczyciel pełni w zasadzie przez cały tok nauki w danym typie szkoły, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn organizacyjnych.
3. Dyrektor Zespołu Szkół może dokonać zmiany wychowawcy klasy z końcem semestru lub roku szkolnego:
 - 1) z własnej inicjatywy – w wyniku negatywnej oceny pracy nauczyciela – wychowawcy, działając w trybie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) na pisemny, zawierający uzasadnienie, wniosek rodziców i uczniów lub uczniów pełnoletnich, podpisany przez klasowe ogniwa Rady Rodziców i/lub Samorządu Uczniowskiego, albo też nie mniej niż 2/3 ogółu rodziców i/lub uczniów tej klasy. Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 54

2. **Obowiązki wychowawcy klasy:**
 - 1) planowanie pracy wychowawczej,
 - 2) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji procesu kształcenia i wychowania uczniów tej klasy,
 - 3) opracowywanie i przekazywanie do dalszych analiz danych statystycznych obrazujących wyniki nauczania, wychowania, frekwencję uczniów oraz innych informacji – na żądanie Dyrektora Zespołu Szkół,
 - 4) opracowywanie opinii i charakterystyk uczniów – we współpracy z pedagogiem i innymi nauczycielami – na wniosek sądu, policji i innych uprawnionych instytucji, przekazany przez Dyrektora Zespołu Szkół,
 - 5) opracowanie tematów godzin wychowawczych oraz ich prowadzenie – zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły
 - 6) organizowanie różnorodnych form współdziałania z rodzicami uczniów, w tym – prowadzenie cyklicznych zebrań informacyjnych dla rodziców, w terminach wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu Szkół,
 - 7) inspirowanie form aktywności kulturalnej, turystycznej, rekreacyjnej uczniów tej klasy,
 - 8) rozpoznawanie potrzeb i zainteresowań uczniów oraz ich środowiska rodzinnego, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb opiekuńczych i socjalnych oraz współdziałanie z pedagogiem w zakresie organizowania

- niezbędnej pomocy,
- 9) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w sytuacji trudnej oraz wymagających oddziaływań indywidualnych i współdziałanie w tym zakresie z pedagogiem,
 - 10) dbanie o realizację obowiązku nauki,
 - 11) ustalenie oceny zachowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 12) reprezentowanie Dyrektora Zespołu Szkół i Rady Pedagogicznej przed uczniami oraz rzecznictwo praw uczniów wobec wszystkich organów Zespołu Szkół.
3. **Wychowawca klasy posiada uprawnienia do:**
- 1) karania i nagradzania uczniów – zgodnie ze Statutem Technikum,
 - 2) decydowania o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych,
 - 3) zwoływania zebrań rodziców uczniów w innych terminach niż wynikające z obowiązującego harmonogramu, przy jednoczesnym poinformowaniu o tym Dyrektora Zespołu Szkół,
 - 4) organizowania zebrań zespołu nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne w tej klasie – po uprzednim uzgodnieniu ich terminu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
 - 5) otrzymywania w pierwszej kolejności wszystkich informacji dotyczących uczniów tej klasy, a zwłaszcza informacji o planowanych przez innych nauczycieli wycieczkach i imprezach oraz o potrzebie wezwania rodziców określonych uczniów.
4. **Wychowawca klasy ponosi odpowiedzialność za:**
- 1) poprawne merytorycznie, czytelne i zgodne z obowiązującym prawem prowadzenie dokumentacji kształcenia i wychowania,
 - 2) zdrowie, życie i bezpieczeństwo powierzonych opiece wychowawczej uczniów podczas wszystkich organizowanych przez siebie zajęć: lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych,
 - 3) rzetelne, zgodne z faktami i obowiązującymi zasadami, przekazywanie informacji i danych statystycznych,
 - 4) przestrzeganie przepisów prawa o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych, w odniesieniu do pozyskanych informacji o uczniu i jego rodzinie,
 - 5) zapoznanie uczniów klasy z obowiązującym w Technikum Statucie, regulaminach i zarządzeniach oraz systematyczne monitorowanie ich przestrzegania.

VII. UCZNIOWIE TECHNIKUM

§ 55

Rekrutację uczniów do klas pierwszych Szkoły przeprowadza się według następujących ustaleń:

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum 5-letniego mogą się ubiegać absolwenci 8-letniej szkoły podstawowej. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas I-szych Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznaczając jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.

§ 56

Kryteria przyjęć do klas pierwszych Technikum określa Zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty.

1. O przyjęciu do wybranej klasy zdecyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata oraz pozycja na liście rankingowej utworzonej w głównej bazie danych Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi.
2. W przypadku braku miejsc w wybranej klasie istnieje możliwość przyjęcia kandydata do innej szkoły lub klasy Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych – w miarę dysponowania w nich wolnymi miejscami.

§ 57

Prawa uczniów Technikum:

Uczniowie Szkoły mają prawo do bezpłatnego kształcenia, a ponadto do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz obowiązującymi programami i ogólnie przyjętymi metodami nauczania.
2. Jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści, zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności, dodatkowego czasu potrzebnego im do pokonania tych trudności.
3. Zapoznania się z wewnątrzszkolnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania.
4. Odwoływania się od oceny ustalonej podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej do dyrektora Zespołu Szkół, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
5. Poszanowania ich godności osobistej, dobrego imienia oraz zdrowia i własności.
6. Rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Wyrażania podczas zajęć i poza nimi swych poglądów i przekonań, o ile nie godzi to w godność innych ludzi oraz nie jest sprzeczne z systemami wartości, o których mowa w Ustawie o systemie oświaty.
8. Organizowania się w struktury samorządu uczniowskiego oraz do członkostwa organizacji i stowarzyszeń, na zasadach przewidzianych w Ustawie o systemie oświaty.
9. Życzliwego i podmiotowego traktowania ich podczas całego procesu dydaktyczno - wychowawczego.
10. Wykorzystywania, w miarę istniejących możliwości, obiektów i pomieszczeń

szkolnych do zajęć pozalekcyjnych – w formach organizowanych przez Samorząd Uczniowski – po uprzednim zawarciu kontraktu z Dyrektorem Zespołu Szkół.

11. Otrzymywania pomocy w przypadku wystąpienia trudności w nauce.

12. Uzyskiwania pomocy materialnej, medycznej oraz psychologiczno-pedagogicznej.

13. Poznania oceny ze sprawdzianu nie później niż po upływie 2 tygodni od daty jego napisania i wglądu do swojej ocenionej pracy.

14. Do wnoszenia uwag, wniosków i propozycji innowacji dotyczących wszystkich obszarów działalności Zespołu Szkół:

1) bezpośrednio, przez swych przedstawicieli i w formie anonimowej ,

2) do każdego nauczyciela, do wychowawcy klasy, do dyrekcji Zespołu Szkół.

§ 58

O naruszeniu któregokolwiek z powyższych praw uczniów może poinformować wychowawcę, pedagoga, Samorząd Uczniowski, Dyrektora Zespołu Szkół – z prośbą o interwencję. Uczniów, w przypadku szczególnie rażących naruszeń jego praw, może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Zespołu Szkół, a gdy ta nie zostanie rozpatrzona - do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 59

Obowiązki uczniów Technikum:

Uczniowie zobowiązani są do systematycznej nauki oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązujących w określonej sali lub pracowni Zespołu Szkół, a także:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach obowiązkowych, ujętych w tygodniowym planie zajęć. Wyjątek stanowią zajęcia, z których są zwolnieni na podstawie zaświadczenia lekarskiego, a w szczególnych przypadkach na podstawie usprawiedliwienia rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Być przygotowanym do zajęć edukacyjnych zgodnie z wymaganiami ustalonymi przez nauczyciela.
3. Przestrzegać na terenie szkoły zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z regulaminami obowiązującymi w szkole.
4. Przebywać w czasie zajęć, wynikających z tygodniowego planu lekcji, w pomieszczeniach tam wyznaczonych, a podczas zajęć praktycznych - wyłącznie w miejscach lub pomieszczeniach wyznaczonych przez prowadzącego te zajęcia nauczyciela. Opuszczenie miejsca lekcji lub zajęć może zaistnieć wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia od nauczyciela.
5. Posiadać na pisemnej prośbie rodziców o zwolnienie z zajęć podpis wychowawcy klasy, akceptującego to zwolnienie. Gdy wychowawca klasy jest tego dnia nieobecny w szkole, prośbę akceptuje Dyrektor lub Wicedyrektor Zespołu Szkół.
6. Dbać o kulturę języka.
7. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o schludny wygląd.
8. Terminowo wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela.
9. Dbać o mienie Zespołu Szkół i przeciwdziałać próbom jego dewastacji.
10. Świadczyć pomoc rówieśnikom.

11. Powiadamiać szkołę o przyczynach nieobecności na zajęciach najpóźniej w trzecim dniu jej trwania oraz usprawiedliwić nieobecności w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły. Podstawą usprawiedliwienia jest pisemne oświadczenie od rodzica/opiekuna prawnego, zaświadczenie lekarskie lub inny dokument potwierdzający okoliczność nieobecności.
12. Godnie reprezentować szkołę w środowisku, szczególnie podczas zawodów, konkursów i olimpiad oraz zajęć pozaszkolnych, wycieczek i tym podobnych.
13. Przechowywać obuwie i wierzchnią odzież w wyznaczonej przez Dyrektora Zespołu Szkół szatni szkolnej, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie szatni.
14. Posiadać przy sobie ważną, niezniszczoną legitymację szkolną.
15. Poddać się badaniu na obecność w organizmie alkoholu lub substancji psychoaktywnych, gdy zachodzi przypuszczenie, że znajduje się on pod ich wpływem.
16. Niezwłocznie zgłosić się w celu zdiagnozowania i leczenia do odpowiedniej placówki opieki zdrowotnej i, w razie stwierdzenia obecności w jego organizmie substancji psychoaktywnych, przedstawić pisemne zaświadczenie o leczeniu – na prośbę wychowawcy klasy.

§ 60

Na terenie Zespołu Szkół i w miejscach odbywania zajęć praktycznych, a także podczas zajęć organizowanych poza szkołą, uczniom Szkoły kategorię zakazuje się:

1. Wszelkich zachowań utrudniających nauczycielowi prowadzenie zajęć lekcyjnych lub wykonywanie zadań w ramach zajęć praktycznych.
2. Wszelkich zachowań agresywnych, a zwłaszcza czynów i słów prowadzących do naruszenia nietykalności lub godności osobistej innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Opuszczania terenu szkoły w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych.
4. Wszelkich form niszczenia budynku szkoły, znajdujących się w nim pomieszczeń i ich wyposażenia oraz boiska i najbliższego otoczenia szkoły.
5. Przywłaszczania cudzego mienia (kradzieży, wyłudzenia, rozbójniczego wymuszania).
6. Wnoszenia, sprzedawania, udostępniania i przyjmowania wszelkich substancji odurzających (psychoaktywnych).
7. Wnoszenia i posiadania broni palnej i innych przedmiotów, które mogą stać się przyczyną zagrożenia bezpieczeństwa lub zostać użyte jako broń (materiały wybuchowe, miotacze gazu, paralizatory, proce, kastety i tym podobnych).
8. Palenia tytoniu, a także e-papierosów.
9. Wnoszenia i posiadania publikacji oraz korzystania z internetowych stron www. zawierających treści o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc, faszyzm, nacjonalizm itp.
10. Posiadania na sobie, na odzieży lub wnoszenia i umieszczania na terenie Zespołu Szkół odznak i symboli, plakatów i publikacji, będących formą manifestowania i propagowania postaw i ideologii zbrodniczych lub aspołecznych, takich jak: faszyzm, nacjonalizm, homofobia itp.
11. Wnoszenia i posiadania elementów odzieży lub innych akcesoriów, symbolizujących kluby sportowe lub odłamy subkultury młodzieżowej, mogących stać się źródłem konfliktów i zachowań agresywnych.
12. Prowadzenia jakiegokolwiek działalności politycznej.
13. Wyjmowania i/lub korzystania z telefonów komórkowych, odtwarzaczy

- ze słuchawkami oraz innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji, sprawdzianów, egzaminów, uroczystości i innych zajęć szkolnych.
14. Używania dyktafonów oraz innych urządzeń utrwalających dźwięki i obraz w sposób niejawnny, bez uprzedniego uzyskania na to zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 61

Wobec uczniów, którzy nie wykonują obowiązków zawartych w niniejszym Statucie Szkoły, a zwłaszcza wobec łamiących zakazy, będą stosowane następujące **kary** - z uwzględnieniem poniższej ich gradacji:

1. **Upomnienie ustne wychowawcy klasy** odnotowane w dzienniku zajęć edukacyjnych. Upomnienie wychowawcy jest udzielane za niewłaściwe zachowanie lub za frekwencję (za 35 godzin nieusprawiedliwionych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w semestrze).
2. **Nagana wychowawcy klasy** z pisemnym powiadomieniem rodziców. Nagana wychowawcy jest udzielana za niewłaściwe zachowanie lub za frekwencję (za kolejnych 25 godzin nieusprawiedliwionych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych po otrzymanym upomnieniu wychowawcy w semestrze).
3. **Nagana Dyrektora Zespołu Szkół** - włączona do akt ucznia - z pisemnym powiadomieniem rodziców. Nagana Dyrektora jest udzielana za niewłaściwe zachowanie lub za frekwencję (za kolejnych 25 godzin nieusprawiedliwionych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych po otrzymaniu nagany wychowawcy w semestrze).

§ 62

Wobec uczniów, którzy są winni spowodowania strat materialnych (zniszczenie, kradzież), obok kary wymierzonej zgodnie z poprzednim paragrafem niniejszego Statutu, Dyrektor Zespołu Szkół może wystąpić do ich rodziców o rekompensatę pieniężną na rzecz strony poszkodowanej.

§ 63

1. Kary winny być stosowane zgodnie z zasadą stopniowania kolejności ich orzekania.
 - 1a. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Wobec uczniów, którzy dopuścili się złamania postanowień niniejszego Statutu, gdy ich czyny zagrażają bezpieczeństwu lub porządkowi publicznemu, mogą być zastosowane kary z pominięciem zasady stopniowania.
3. W przypadku wyczerpania wszystkich przewidzianych w Statucie kar i braku poprawy w zachowaniu ucznia, Dyrektor Szkoły może wystąpić z prośbą o pomoc do odpowiednich instytucji współpracujących ze szkołą.

§ 64

1. **Uczeń może być skreślony z listy uczniów** decyzją Dyrektora Zespołu Szkół, wydaną na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, podjętą na zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski wniosek, w następujących przypadkach:

- 1) po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych w niniejszym Statucie kar, gdy uczeń uporczywie dopuszcza się czynów zakazanych lub nie realizuje obowiązków określonych w Statucie Zespołu Szkół,
 - 2) gdy uczeń powtórnie nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub po raz drugi nie ukończył szkoły,
 - 3) gdy uczeń nie dopełnił - w określonym przez Dyrektora Zespołu Szkół terminie - warunków, na których został przyjęty do określonej szkoły w Zespole Szkół, na zasadach stosowanych przy przechodzeniu z jednego typu szkoły do drugiego,
 - 4) gdy uczeń zobowiązany do poddania się terapii w związku z jego uzależnieniem od alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych, uporczywie odmawia tej terapii lub gdy ją przerwał i odmawia jej wznowienia,
 - 5) gdy uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu, a także gdy przebywa w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - 6) gdy uczeń jest dopuścił się czynów zabronionych, wymienionych w § 60 ust. 2, 5, 6, 7.
- 1a.** Tok postępowania w sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) wychowawca sporządza notatkę, zawierającą informacje o zdarzeniu osób biorących w nim udział opatrzoną ich podpisami i przekazuje ją Dyrektorowi Zespołu Szkół,
 - 2) wychowawca klasy przedstawia wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów Zarządowi Samorządu Uczniowskiego, którego członkowie wyrażają opinię w tej sprawie na piśmie,
 - 3) wychowawca klasy informuje ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów i możliwości wglądu do dokumentacji oraz odwołania się od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół do Łódzkiego Kuratora Oświaty,
 - 4) Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek wychowawcy klasy zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym wychowawca informuje o okolicznościach i przebiegu zdarzenia oraz wnioskuje o skreślenie ucznia z listy uczniów. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub innym sposobie jego ukarania,
 - 5) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania wyjaśniającego Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia i powiadamia o niej ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych. Jeżeli jest to decyzja o skreśleniu z listy uczniów, zostaje sporządzona wg wzoru wymaganego przez art. 107 KPA,
 - 6) Dyrektor Zespołu Szkół doręcza decyzję o skreśleniu z listy uczniów uczniowi, jego rodzicom/opiekunom prawnym osobiście. W razie braku możliwości przekazania jej wysyła ją listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 - 7) uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z zapisami § 66 Statutu.
- 2.** Dyrektor Zespołu Szkół skreśla ucznia z listy uczniów, na jego wniosek o odbiór dokumentów, z powodu rezygnacji z nauki w szkole, gdy jest on uczniem pełnoletnim lub na wniosek jego rodziców / opiekunów prawnych, gdy jest on niepełnoletni.

§ 65

1. W przypadku ucznia niepełnoletniego, który nie podjął leczenia odwykowego (od substancji psychoaktywnych, komputera, Internetu, hazardu, i. in.) lub przerwał terapię, Dyrektor Zespołu Szkół występuje do Sądu Rodzinnego i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, a także zwraca się do Łódzkiego Kuratora Oświaty z prośbą o wskazanie placówki/szkoły, gdzie uczeń mógłby kontynuować naukę.

2. W przypadku, gdy uczeń jest niepełnoletni i dopuścił się czynów zabronionych, wymienionych w § 60 ust. 2, 5, 6, 7 Statutu, a Szkoła podjęła wszelkie możliwe działania wychowawcze i naprawcze wobec niego, a także działania pomocowe na rzecz jego rodziny, Dyrektor Zespołu Szkół występuje do Sądu Rodzinnego i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, a także zwraca się do Łódzkiego Kuratora Oświaty z prośbą o wskazanie placówki/szkoły, gdzie uczeń mógłby kontynuować naukę.

3. W zależności od stopnia szkodliwości czynu Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów niezależnie od wykorzystania wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy pedagogiczno-psychologicznej, oraz niezależnie od wyczerpania innych kar porządkowych, przewidzianych Statutem Szkoły, w szczególności, gdy uczeń:

- 1) został skazany wyrokiem sądu w sprawie karnej,
- 2) został osadzony w więzieniu prawomocnym wyrokiem sądu,
- 3) stworzył sytuację zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia innej osoby,
- 4) spowodował zranienie, pobicie lub inny uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
- 5) dokonał rozboju, kradzieży, wyłudzenia, wymuszenia lub niszczenia mienia,
- 6) spożywał na terenie Szkoły alkohol oraz przebywał pod wpływem alkoholu,
- 7) niegodnie reprezentował Szkołę poza jej siedzibą (w szczególności spożywał alkohol oraz przebywał pod wyraźnym wpływem alkoholu lub używania narkotyków poza Szkołą podczas zajęć o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym, praktycznej nauki zawodu, wycieczek, zawodów sportowych i innych imprez szkolnych).

§ 66

Od wymierzonych kar uczniowie Szkoły mogą odwoływać się:

1. Do Dyrektora Zespołu Szkół – w okresie 3 dni (roboczych) od daty wymierzenia kary – w formie pisemnego odwołania, w którym podane zostaną okoliczności przemawiające za zmianą lub anulowaniem kary. Dyrektor Zespołu Szkół w terminie 14 dni, po postępowaniu wyjaśniającym, postanawia o zmianie kary, jej anulowaniu lub oddala odwołanie i utrzymuje w mocy wymierzoną karę.
2. Do Łódzkiego Kuratora Oświaty – od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół o skreśleniu z listy uczniów - w okresie 14 dni od daty doręczenia decyzji, w formie pisemnego odwołania za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół. Przed upływem terminu odwołania, decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji (KPA art.130 § 1 i 2).

§ 67

Uczeń skreślony prawomocną decyzją Dyrektora Zespołu Szkół nie może być ponownie przyjęty do którejkolwiek ze szkół Zespołu Szkół.

§ 68

Uczniowie, którzy szczególnie wyróżnili się w nauce, pracy społecznej, uzyskali wybitne osiągnięcia w olimpiadach i turniejach, konkursach i zawodach, a także dokonali innych czynów zasługujących na uznanie - **mogą być wyróżnieni i nagrodzeni** :

1. przez nauczyciela - wychowawcę klasy:

- 1) pochwałą ustną, wyrażoną w obecności innych uczniów lub ich rodziców,
- 2) dyplomem uznania,
- 3) nagrodą rzeczową.

2. przez Dyrektora Zespołu Szkół:

- 1) listem pochwalnym Dyrektora Zespołu Szkół do rodziców,
- 2) nagrodą rzeczową lub pieniężną,
- 3) świadectwem ukończenia szkoły i dyplomem z wyróżnieniem - zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
- 4) uchylony
- 5) wnioskowaniem o nagrody i stypendia przyznawane przez władze Państwowe, Samorządowe i fundacje.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pisma i dokumenty w sprawach dotyczących całego Zespołu Szkół opatrywane są pieczęcią podłużną zawierającą wyłącznie pełną nazwę Zespołu Szkół.
3. Pieczęcie zawierające nazwę Szkoły zawierają w ich górnej części nazwę Zespołu Szkół.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Technikum Nr 15.

§ 70

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.

§ 71

W Szkole prowadzi się dzienniki zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Zasady prowadzenia dziennika, wprowadzania danych, przeprowadzania kontroli oraz dostępu do niego zawiera dokument „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania”.

§ 72

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych.
2. Egzemplarze Statutu są udostępnione do publicznego wglądu w sekretariacie Zespołu Szkół, w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły oraz przekazane Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie rozstrzygane są w oparciu o dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 73

1. Pisemne wnioski do Dyrektora Zespołu Szkół – jako Przewodniczącego Rady Pedagogicznej – w sprawie zmiany w treści niniejszego Statutu mogą zgłaszać:
 - 1) organy Zespołu Szkół,
 - 2) co najmniej 1/3 ogółu nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) uczniowie Technikum Nr 15, w liczbie nie mniejszej niż 1/10 ogółu uczniów Technikum Nr 15.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest zobowiązany, w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia ważnego wniosku o zmiany w Statucie, zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej i przedłożyć wniosek zawierający projekt zmiany pod jej obrady.

***Tekst Statutu przyjęto uchwałą
nr 1 /2024/2025 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi
na jej posiedzeniu w dniu 30 .08.2024 roku***