

**S T A T U T**  
**Technikum TEB Edukacja**  
*/tekst jednolity na dzień 30 listopada 2019 r./*

**Rozdział I**

**Nazwa, typ Szkoły, cele i zadania Szkoły**

**§ 1**

1. **Technikum TEB Edukacja** w dalszej części zwane Szkołą, jest 5-letnim technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Technikum TEB Edukacja jest szkołą niepubliczną i kształci w ramach cyklu 5-letniego w następujących zawodach:
  - 1) **Technik informatyk 351203** (kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych oraz INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych), forma kształcenia dzienna;
  - 2) **Technik weterynarii 324002** (kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: ROL.11. Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt oraz ROL.12. Wykonywanie weterynaryjnych czynności pomocniczych), forma kształcenia dzienna;
  - 3) **Technik fotografii i multimediiów 343105** (kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu oraz AUD.05. Realizacja projektów graficznych i multimedialnych), forma kształcenia dzienna;
  - 4) **Technik usług fryzjerskich 514105** (kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich oraz FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur), forma kształcenia dzienna;
  - 5) **Technik organizacji turystyki 422104** (kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych oraz HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych), forma kształcenia dzienna.
3. Siedzibą Szkoły jest miasto Łódź, ul. Dowborczyków 8 (90-019 Łódź).
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

**§ 2**

Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, w których kształci oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła.

**§ 3**

W Szkole w latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 prowadzi się klasy dotychczasowego 4-letniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas, zgodnie z ustawą Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 roku poz. 60 z późn. zm.) w ramach następujących zawodów:

- 1) **Technik informatyk 351203** (kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych oraz INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych), forma kształcenia dzienna;
- 2) **Technik weterynarii 324002** (kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: ROL.11. Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt oraz ROL.12. Wykonywanie weterynaryjnych czynności pomocniczych), forma kształcenia dzienna;

- 3) **Technik fotografii i multimediiów 343105** (kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu oraz AUD.05. Realizacja projektów graficznych i multimedialnych), forma kształcenia dzienna;
- 4) **Technik usług fryzjerskich 514105** (kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich oraz FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur), forma kształcenia dzienna;
- 5) **Technik organizacji turystyki 422104** (kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych oraz HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych), forma kształcenia dzienna.

#### § 4

1. Do uczniów klas dotychczasowego 4-letniego technikum, którzy rozpoczęli kształcenie w latach szkolnych 2017/18 i 2018/19 stosuje się dotychczasowe przepisy, w szczególności uczniowie uzyskują dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
2. Do uczniów klas dotychczasowego 4-letniego technikum, którzy rozpoczęli kształcenie w roku szkolnym 2019/20 stosuje się dotychczasowe przepisy, z zastrzeżeniem, że uczniowie uzyskują dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.

#### § 5

1. Działalność Szkoły oparta jest na obowiązujących przepisach prawnych dotyczących oświaty oraz postanowieniach niniejszego statutu.
2. Dokumenty kształtujące działalność edukacyjną Szkoły:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły.

#### § 6

Celem kształcenia w Szkole jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym i moralnym, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
- 2) kształtowanie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
- 3) przygotowanie ucznia do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

#### § 7

Zadaniem Szkoły jest:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i zdania egzaminu maturalnego oraz przygotowania absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu zawodowego po zdaniu wszystkich egzaminów zawodowych w danym zawodzie, oraz odpowiednio dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu wszystkich egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie;
- 3) umożliwienie zdobycia umiejętności rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa odpowiednio do jego potrzeb i możliwości Szkoły;

- 5) przygotowanie do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami lokalnych rynków pracy;
- 6) wspomaganie rozwoju stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 7) kształtowanie postaw sprzyjających 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, gotowość do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 8) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 9) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i partnerami edukacyjnymi w obszarze realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 10) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego oraz doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych;
- 11) tworzenie warunków do kształtowania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 12) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym;
- 13) kształtowanie umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i czasu wolnego;
- 14) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy;
- 15) wspieranie uczniów i absolwentów w procesie uzyskiwania kwalifikacji w zawodach pokrewnych;
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) dokumentowanie procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego, zgodnie z przepisami o dokumentacji przebiegu nauczania.

## **§ 8**

1. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele, uczniowie, dyrekcja oraz pracownicy obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przy współpracy rodziców w procesie działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej. Cele i zadania realizowane są we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów kształcenia.
2. Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez działania podejmowane w szczególności w siedzibie Szkoły, w miejscach realizacji zajęć dydaktycznych, w siedzibie organu prowadzącego Szkołę, u pracodawców, u partnerów edukacyjnych oraz w jednostkach gospodarczych, gdzie realizowana jest praktyczna nauka zawodu.

## **Rozdział II**

### **Organ prowadzący Szkołę**

## **§ 9**

Organem prowadzącym Szkołę jest TEB Edukacja sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, al. Niepodległości 2 (zwana dalej organem prowadzącym Szkołę).

## **§ 10**

1. Zadania organu prowadzącego Szkołę:
  - 1) nadanie Szkole statutu i wprowadzanie zmian w jego treści;
  - 2) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora Szkoły, jego ewentualnych zastępców oraz pracowników Szkoły;
  - 3) planowanie obszarów kształcenia zawodowego na każdy rok szkolny;
  - 4) ustalanie wysokości czesnego oraz innych opłat związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
  - 5) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 6) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
  - 7) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 8) zapewnienie obsługi administracyjnej, organizacyjnej, prawnej i finansowej Szkoły, w tym prowadzenie ewidencji księgowej w ramach ksiąg rachunkowych TEB Edukacja sp. z o.o.;
  - 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
  - 10) zarządzanie majątkiem przekazanym Szkole w użytkowanie.
2. Zadania realizowane są przy współudziale dyrektora Oddziału TEB Edukacja sp. z o.o. właściwego dla siedziby Szkoły jako pełnomocnika na mocy delegacji uprawnień.
3. Bieżąca obsługa Szkoły, w tym obsługa administracyjna, finansowa, organizacyjna i prawna odbywa się w sekretariacie Szkoły oraz w siedzibie organu prowadzącego Szkołę.
4. Zasady finansowania wydatków bieżących Szkoły zostały określone w rozdziale niniejszego statutu „Finansowanie działalności Szkoły”.

## **Rozdział III**

### **Organy Szkoły**

## **§ 11**

Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

## **§ 12**

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor Szkoły pełni swe zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, statut Szkoły, regulaminy funkcjonujące w Szkole oraz akty wydawane przez organ prowadzący Szkołę.
4. Do kompetencji dyrektora Szkoły w szczególności należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego z zastrzeżeniem przypadku, gdy dyrektor szkoły nie jest nauczycielem, wówczas nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel pełniący funkcję zastępcy dyrektora Szkoły;
  - 2) dopuszczenie do użytku programów nauczania realizowanych w Szkole oraz ustalenie szkolnego zestawu podręczników;

- 3) zapewnienie realizacji programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia w zakresie zawodów, w których kształci i podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 4) zapewnienie należytego poziomu nauczania i dyscypliny w Szkole;
  - 5) nadzór i ocena pracy nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 6) dbałość o prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i pozostałej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
  - 8) realizacja uchwał rady pedagogicznej;
  - 9) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznym zawiadomieniu o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 10) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 11) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 12) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 13) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
  - 14) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna;
  - 15) współdziałanie ze społecznością lokalną, władzami oświatowymi i organizacjami młodzieżowymi działającymi w Szkole w celu polepszenia merytorycznych i materialnych warunków realizacji celów działalności Szkoły;
  - 16) dbanie o powierzony Szkole przez organ prowadzący Szkołę majątek;
  - 17) organizacja egzaminów maturalnych i zawodowych zgodnie z procedurą określoną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
  - 18) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 19) realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
- 1) wnioskowania do organu prowadzącego Szkołę o powołanie swego zastępcy oraz zatrudnienie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) zlecania części swoich obowiązków swym zastępcom, którzy realizują je w jego imieniu;
  - 3) suwerenności w dokonywaniu oceny pracy nauczyciela;
  - 4) wynagradzania za pracę zgodnie z przyjętymi przez organ prowadzący Szkołę zasadami wynagradzania;
  - 5) podnoszenia swoich kwalifikacji.
6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Szkoły wyznaczony przez dyrektora, po uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.

### § 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Rada pedagogiczna działa zgodnie z niniejszym statutem oraz ustalonym regulaminem swojej działalności.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez dyrektora Szkoły, w szczególności przedstawiciele organu prowadzącego Szkołę, stowarzyszeń, pracodawców, partnerów edukacyjnych, których celem jest rozszerzenie lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym również ukończenia Szkoły;
  - 3) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
7. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należą w szczególności:
  - 1) organizacja pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród, wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Spośród członków rada pedagogiczna może powoływać zespoły tematyczne do realizacji uchwalonych przez radę celów.

#### § 14

1. Samorząd uczniowski działa w oparciu o niniejszy statut oraz regulamin samorządu uczniowskiego.
2. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego stanowią bezpośrednią reprezentację uczniów wobec organów Szkoły i są rzecznikiem praw ucznia w Szkole.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, wolontariackiej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo do opiniowania skreślenia z listy uczniów.
4. Samorząd uczniowski składa wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów spełniających określone warunki wg odrębnych przepisów.
5. Samorząd uczniowski działa na szczeblu oddziałów oraz Szkoły.
6. Współpraca nauczycieli z samorządem uczniowskim oparta jest na zasadach partnerstwa, wzajemnego szacunku i zaufania.

## **§ 15**

1. Rada rodziców jest organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów, współdziałającym z nauczycielami w procesie wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rada rodziców działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowe zasady przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
3. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) współpraca z innymi organami Szkoły w zakresie doskonalenia organizacji pracy Szkoły;
  - 2) wspieranie działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających w Szkole;
  - 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

## **§ 16**

Spory mogące wyniknąć między organami Szkoły rozpatruje, na podstawie pisemnego wniosku, organ prowadzący Szkołę.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

## **§ 17**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 01 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, a drugie półrocze klasyfikacją roczną.
4. Pierwsze półrocze trwa od 01 września do ostatniego dnia tygodnia poprzedzającego ferie zimowe, nie dłużej niż do końca stycznia.  
Drugie półrocze trwa od pierwszego dnia po feriach zimowych lub po klasyfikacji śródrocznej do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
5. W klasie programowo najwyższej pierwsze półrocze kończy się w:
  - 1) grudniu - dla oddziałów, które nie realizowały w pierwszym półroczu praktyki zawodowej;
  - 2) styczniu dla pozostałych oddziałów.

## **§ 18**

1. W każdym roku szkolnym dyrektor Szkoły opracowuje plan pracy Szkoły i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę podaje go do wiadomości nauczycieli i uczniów przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
2. Plan pracy Szkoły opracowywany jest z uwzględnieniem kalendarza roku szkolnego ministra właściwego do spraw oświaty w zakresie organizacji roku szkolnego i obejmuje w szczególności czas trwania zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych, okresy ferii i przerw w zajęciach lekcyjnych.

## § 19

Dopuszczone do użytku programy nauczania w Szkole stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

## § 20

Zajęcia lekcyjne odbywają się przez 5 dni w tygodniu. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## § 21

1. Uczniowie podzieleni są na oddziały. Oddział może liczyć nie więcej niż 35 uczniów. Dopuszcza się podział oddziału na grupy, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu. Grupa może liczyć nie więcej niż 24 osoby.
2. Ze względów organizacyjnych istnieje możliwość łączenia zajęć dla uczniów różnych oddziałów na tym samym poziomie (grupy międzyoddziałowe) w ramach danej Szkoły, jeśli nie wpłynie to na pogorszenie warunków i efektywności nauczania.

## § 22

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej i programie nauczania dla danego zawodu.
2. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych prowadzonych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia oraz w przypadku praktyk zawodowych w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców, a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Szkołę.
5. Uczniowie Szkoły, w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”:
  - 1) staż uczniowski jest realizowany na podstawie umowy o staż uczniowski, zawartej między podmiotem przyjmującym na staż a uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia;
  - 2) w trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjętym tym programem;
  - 3) staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych;
  - 4) w przypadku opuszczenia Szkoły przez ucznia realizującego staż, dyrektor Szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa;
  - 5) podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora Szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia;
  - 6) w czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego;
  - 7) podmiot przyjmujący na staż uczniowski wystawia zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego,



rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

6. Podstawą przeprowadzenia praktycznej nauki zawodu organizowanej poza Szkołą jest umowa zawierana z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu, określająca w szczególności prawa i obowiązki stron, termin przyjęcia uczniów na praktyczną naukę zawodu, ilość uczniów, program.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla tych uczniów.
8. Termin praktyk zawodowych ustala dyrektor Szkoły.
9. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej w klasie ustalonej przez dyrektora Szkoły.
10. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania organizuje się w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe (dotyczy oddziałów dotychczasowego technikum czteroletniego).
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktycznej nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.
12. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie przez ucznia pozytywnej oceny klasyfikacyjnej. Ocenę ustala nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu albo opiekun praktyk zawodowych.
13. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

### § 23

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice, bądź sami uczniowie - po osiągnięciu pełnoletności, wyrażą takie życzenie. Życzenie wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
2. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
3. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor Szkoły.
4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
5. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie umieszczane są obie oceny i obie wlicza się do średniej ocen.
7. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
8. Ocena z religii jest wystawiana wg zasad oceniania wewnątrzszkolnego określonego niniejszym statutem.
9. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez władze kościelne.
10. Nauczyciel religii zatrudniany jest na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danej szkoły, wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
11. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązku wychowawcy klasy.
12. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
13. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego.

14. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych.
15. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

#### § 24

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami wdż”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Zajęcia wdż realizowane są w klasach I-III.
3. Na realizację zajęć wdż przeznaczają się w każdym roku szkolnym, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Zajęcia wdż odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wdż, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wdż, jeżeli zgłosi dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia wdż nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. Na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen udział uczniów w zajęciach wdż odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
9. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć wdż nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.

#### § 25

1. Uczniom Szkoły i ich rodzicom Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i udzielane w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 13) z innych przyczyn.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
  6. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo ucznia pełnoletniego lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia może być wydana opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców;
    - 3) dyrektora Szkoły;
    - 4) nauczyciela, w tym wychowawcy oddziału lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, w szczególności w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
    - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - 7) porad i konsultacji.
    - 8) warsztatów.
  10. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
    - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole;
    - 3) prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
    - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
    - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnorodnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
    - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) współpraca z dyrektorem Szkoły w zakresie tworzenia i realizowania planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawą jakości pracy Szkoły.

## § 26

1. W Szkole kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 5) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła organizuje obowiązkowo zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania.
4. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym.
5. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca oraz nauczyciele uczący w danym oddziale.
6. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia: lekarz, psycholog, przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej, inni specjaliści.
7. W spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń.
8. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół na podstawie orzeczenia i po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) na okres, na jaki wydane zostało orzeczenie, nie dłuższy niż dany etap edukacyjny.
9. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) zawiera:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i form pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) rodzaj i sposób dostosowania, w przypadku uczniów niepełnosprawnych, warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności;

- 7) wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie do 5 osób – w zależności od wskazanych w orzeczeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Po opracowaniu IPET-u rodzice są zawiadamiani przez wychowawcę o ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Rodzice zawiadamiani są poprzez dziennik elektroniczny lub przez wysłanie pisma pocztą tradycyjną, lub telefonicznie, lub mailowo na wskazany adres poczty elektronicznej.
11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Wychowawca informuje o nich nauczycieli.

## **§ 27**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe w szkole ma na celu:
  - 1) wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu;
  - 2) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
  - 3) udzielanie informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe może być realizowane:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z wychowawcą.
4. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o opracowany w Szkole program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
5. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa, m.in.: działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych i regionalnych działań związanych z realizacją doradztwa zawodowego.
6. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z kształcenia ogólnego i zawodowego realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
7. Doradztwo zawodowe na zajęciach doradztwa zawodowego prowadzą doradcy zawodowi.
8. Udział ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest odnotowywany na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## **§ 28**

Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być ustalone na wniosek uczniów lub nauczycieli, jeśli wspomagają realizację celów i zadań Szkoły, a także rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów. Wprowadzenie ich do planu nauczania wymaga zasięgnięcia opinii rady pedagogicznej. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

## **§ 29**

1. W Szkole może być prowadzony wolontariat jako bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność uczniów na rzecz ludzi spoza kręgu rodzinnego i koleżeńkiego.
2. Wolontariat w Szkole może działać w formie:
  - 1) szkolnego koła wolontariatu, który jest wewnętrzną organizacją Szkoły, zatwierdzony jest przez dyrektora Szkoły i działa na podstawie regulaminu;

- 2) sekcji w ramach samorządu uczniowskiego, której działalność jest wpisana w program działań samorządu uczniowskiego.
3. W przypadku utworzenia koła wolontariatu opiekę nad nim sprawuje opiekun koła.
4. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do koła powinien przedłożyć pozwolenie od rodzica/opiekuna prawnego.
5. Wolontariuszem może być każdy uczeń wyrażający chęć wolontariackiej pomocy osobom lub instytucjom potrzebującym.
6. Cele i sposoby działania szkolnego wolontariatu:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności;
  - 2) włączanie uczniów w działalność wolontariacką na rzecz potrzebujących;
  - 3) wspieranie inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
  - 4) prowadzenie i uczestniczenie w szkoleniach i warsztatach dla wolontariuszy, dbanie o ich nieustanny rozwój.
7. Formami działania szkolnego wolontariatu mogą być w szczególności:
  - 1) zbiórki darów rzeczowych;
  - 2) zbiórki pieniędzy do puszek;
  - 3) udział w akcjach charytatywnych;
  - 4) udział w wydarzeniach kulturalnych, w tym koncerty, spektakle, przedstawienia;
  - 5) pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu;
  - 6) organizacja wydarzeń kulturalnych, w tym przedstawień, koncertów;
  - 7) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.
8. Zadania opiekuna szkolnego koła wolontariatu:
  - 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy;
  - 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia;
  - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;
  - 4) reprezentowanie wolontariuszy;
  - 5) współpraca z dyrektorem Szkoły;
  - 6) monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.

### **§ 30**

Zorganizowane wyjścia pozalekcyjne i wycieczki odbywają się pod opieką nauczyciela zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

## **Rozdział V**

### **Spoleczność szkolna – prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów Szkoły i ich rodziców**

#### **§ 31**

Spoleczność szkolną tworzą uczniowie, ich rodzice oraz nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, wspólnie dbając o dobre imię i interesy Szkoły.

#### **§ 32**

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) do pełnego korzystania z zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oferowanych przez Szkołę;
  - 2) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w miarę możliwości Szkoły;
  - 3) do oceniania zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;

- 4) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
  - 6) do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, ferii i świąt;
  - 7) do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
  - 8) do poszanowania własnej prywatności;
  - 9) do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, wykluczając braki w wiedzy spowodowane nieuwagą podczas zajęć oraz nieusprawiedliwioną nieobecnością;
  - 10) do korzystania z księgozbioru bibliotecznego i zasobów szkolnej biblioteki cyfrowej udostępnionej przez Szkołę;
  - 11) do przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów i uzyskania od nich pomocy;
  - 12) wpływania na życie Szkoły poprzez uczestnictwo przedstawicieli, aktywną pracę w samorządzie uczniowskim.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień statutu;
  - 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
  - 3) systematycznie zdobywać i poszerzać wiedzę;
  - 4) przygotować się do zajęć edukacyjnych;
  - 5) aktywnie uczestniczyć w lekcjach;
  - 6) wszechstronnie prezentować swoje wiadomości i umiejętności;
  - 7) usprawiedliwiać swoją nieobecność w obowiązującym terminie;
  - 8) dbać o higienę osobistą, schludny i estetyczny wygląd;
  - 9) dbać o kulturę osobistą i piękno ojczystego języka;
  - 10) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 11) utrzymywać porządek na terenie otaczającym Szkołę;
  - 12) ponosić odpowiedzialność za udowodnione szkody;
  - 13) dbać o zdrowie swoje i swoich kolegów – bezwzględny zakaz palenia papierosów, e-papierosów, wnoszenia i picia alkoholu, wnoszenia i zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie Szkoły oraz w bezpośrednim jej otoczeniu;
  - 14) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć edukacyjnych i przerw;
  - 15) dostosować się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć szkolnych takich jak: akademie, uroczystości itp.; nie nagrywać dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej;
  - 16) przestrzegać zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym na zajęcia edukacyjne i podczas przerw między tymi zajęciami;
  - 17) szanować mienie Szkoły.

### § 33

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic lub wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia naruszającego prawa ucznia;
  - 2) skargi składa się w formie pisemnej do dyrektora Szkoły;
  - 3) w przypadku trudności w ustaleniu przedmiotu sprawy, dyrektor Szkoły może wezwać wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień;
  - 4) dyrektor Szkoły, w porozumieniu z wychowawcą, nauczycielem lub pedagogiem szkolnym, rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia z zastrzeżeniem, że w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego, rozpatrzenie powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia skargi;

- 5) dyrektor Szkoły pisemnie informuje zainteresowane strony o sposobie załatwienia skargi, o podjętych działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji;
  - 6) wnoszący skargę ma prawo wnieść odwołanie od wydanej decyzji do organu prowadzącego Szkołę w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o rozpatrzeniu skargi.
2. Do nagrody za wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia, twórczy udział w życiu Szkoły, wzorową postawę i pracę społecznie użyteczną ucznia może typować i opiniować samorząd uczniowski, nauczyciel, wychowawca, dyrektor Szkoły, a zatwierdza rada pedagogiczna.
  3. Rodzaje nagród:
    - 1) ustna pochwała na forum oddziału, Szkoły;
    - 2) pisemna pochwała udzielona przez wychowawcę lub dyrektora;
    - 3) list pochwalny do rodziców;
    - 4) dyplom uznania;
    - 5) nagroda rzeczowa.
  4. Za nieprzestrzeganie statutu uczniów może zostać ukarany:
    - 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora Szkoły;
    - 2) uwagą pisemną udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora Szkoły;
    - 3) naganą pisemną udzieloną przez dyrektora Szkoły;
    - 4) przeniesieniem do innego oddziału w Szkole (w miarę możliwości organizacyjnych);
    - 5) skreśleniem z listy uczniów Szkoły w przypadku:
      - a) co najmniej 3 nagan w półroczu udzielonych za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych niniejszym statutem;
      - b) stworzenia przez ucznia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły, w szczególności posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków psychotropowych, wnoszenie oraz picie alkoholu i używanie środków odurzających oraz przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły i na wydarzeniach, których organizatorem jest szkoła, naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób,
      - c) co najmniej 80 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu,
      - d) nieuiszczenia w terminie 2 kolejnych rat czesnego (w przypadku kształcenia odpłatnego), pomimo uprzedniego wezwania do zapłaty i wyznaczenia ostatecznego terminu zapłaty należności nie krótszego niż dwa tygodnie,
      - e) nieuzyskania promocji do klasy programowo wyższej, w przypadku braku możliwości powtarzania klasy,
      - f) wszczęcia postępowania w sprawie popełnienia czynu zabronionego podlegającego karze określonej w kodeksie karnym.
  5. Decyzję o skreśleniu z przyczyn podanych w ust. 4 pkt. 5 lit. a-f podejmuje dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  6. Skreślenie ucznia z listy następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  7. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w formie pisemnej za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.

### **§ 34**

1. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych winno być przedstawione wychowawcy (a w przypadku jego nieobecności dyrektorowi Szkoły lub pracownikowi sekretariatu Szkoły) niezwłocznie po ustaniu nieobecności, nie później niż w ciągu 14 dni od zaistnienia nieobecności.



2. Usprawiedliwienie winno być przedstawione w formie pisemnej lub w dzienniku elektronicznym.
3. Uczniowie pełnoletni, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców mogą samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności, spóźnienia oraz zwalniać się z lekcji, jednak wyłącznie po przedstawieniu wychowawcy klasy (lub pod jego nieobecność dyrektorowi Szkoły lub pracownikowi sekretariatu) pisemnego usprawiedliwienia lub zwolnienia.

### **§ 35**

1. Dopuszcza się przyjęcie ucznia do Szkoły na zasadzie przechodzenia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje dyrektor Szkoły po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał na podstawie kserokopii arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł lub zaświadczenia o przebiegu nauczania.
3. Z kandydatem przeprowadzana jest także rozmowa kwalifikacyjna.
4. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w Szkole są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia w przypadku, gdy:
  - 1) obowiązkowe zajęcia ogólnokształcące realizowane są w zakresie rozszerzonym, a w szkole z której uczeń przechodzi realizowane były w zakresie podstawowym;
  - 2) kształcenie zawodowe realizowane jest w zakresie szerszym, niż w szkole, z której uczeń przechodzi.
5. Uczniowi, który nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które w Szkole zostały już zrealizowane, dyrektor Szkoły zapewnia warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca etapu edukacyjnego. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie można z ważnych przyczyn zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego z innego typu szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia, który przechodzi do Szkoły, w przypadku, gdy wyrównuje we własnym zakresie (do końca roku szkolnego) różnice programowe z języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale, do którego przechodzi lub kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

### **§ 36**

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) rzetelnej i pełnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępach w nauce i przyczynach niepowodzeń;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka;
  - 5) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania jej organowi prowadzącemu Szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
  - 6) współdziałania z organami Szkoły poprzez swoich przedstawicieli.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnić regularne i punktualne uczęszczanie ich dziecka na zajęcia edukacyjne;
  - 2) zapewnić realizację obowiązku nauki przez ich dziecko;
  - 3) uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę i innych nauczycieli;

- 4) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności na zajęciach lub innych sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie ich dziecka;
- 5) informować szkołę o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka i innych uczniów. Zatajenie przez rodzica powyższych informacji wyłącza winę Szkoły w nadzorze nad dzieckiem;
- 6) wypełniać zobowiązania wynikające z zapisów „Umowy o naukę w technikum”;
- 7) ponosić materialną odpowiedzialność za szkody spowodowane przez ich dziecko;
- 8) angażować się, jako partnerzy w działalność Szkoły.

### **§ 37**

1. Nauczyciel ma prawo decydować o sposobie nauczania i jest odpowiedzialny za efekty procesu dydaktycznego. Jego praca traktowana jest jako proces twórczy.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników dopuszczonych do użytku w Szkole.
3. Nauczyciel odpowiedzialny jest za własny dobór materiałów dydaktycznych i ich stosowanie w procesie edukacyjnym. Nauczyciele i uczniowie współpracują ze sobą w oparciu o zasadę poszanowania własnej godności i wzajemnego szacunku, uznania prawa jednostki i posiadania własnych przekonań oraz tolerancji światopoglądowej.
4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) rzetelne wypełnianie celów i zadań Szkoły, poprzez prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) przygotowanie i zaproponowanie programu nauczania;
  - 3) realizacja programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach, w których Szkoła kształci;
  - 4) przygotowanie uczniów do ukończenia Szkoły i przystąpienia do zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
  - 5) zachęcanie uczniów do korzystania z różnych źródeł wiedzy;
  - 6) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
  - 7) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami określonymi w statucie Szkoły;
  - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 10) pełnienie dyżurów w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi;
  - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w czasie pobytu w szkole;
  - 12) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) formułowania własnych programów nauczania i wychowania oraz realizowania ich po uzyskaniu akceptacji rady pedagogicznej;
  - 2) decydowania o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
  - 3) wynagradzania za pracę zgodnie z przyjętymi przez organ prowadzący Szkołę zasadami wynagradzania;
  - 4) głoszenia własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają dobra innych osób;
  - 5) suwerenności w ocenianiu postępów uczniów;
  - 6) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
  - 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### **§ 38**

Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest w szczególności:

- 1) zapoznanie uczniów ze statutem Szkoły;
- 2) organizowanie w miarę możliwości zajęć pozaszkolnych dla uczniów;
- 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej związanej z uczniami swojego oddziału;
- 4) przedstawianie na zebraniach rady pedagogicznej wyników klasyfikacji uczniów;
- 5) służenie uczniom pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych.

### **§ 39**

1. Do obowiązków pracowników administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) rzetelne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbanie o dobro Szkoły, jej mienie oraz dobre imię;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej wysokości zarobków własnych i innych osób;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy dotyczących danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji szkolnej.
2. Pracownicy administracyjni Szkoły mają prawo do:
  - 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
  - 2) otrzymania niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów;
  - 3) wykorzystania czasu pracy w sposób zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
  - 4) corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych;
  - 5) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.

## **Rozdział VI**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

### **§ 40**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej oraz wymagań wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, frekwencji oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) częstotliwości i rytmiczności;
  - 2) jawności ocen dla ucznia i jego rodziców;
  - 3) zróżnicowania wymagań.

#### § 41

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i zapoznania z tymi wymaganiami uczniów i ich rodziców.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Informacje ujęte w ust. 1-3 są przekazane uczniom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a rodzicom na pierwszym zebraniu informacyjnym. Fakt zapoznania z informacjami jest potwierdzony wpisem w dzienniku lekcyjnym.
5. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia są przekazywane rodzicom na zebraniach organizowanych w trakcie roku szkolnego oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczniom prace są udostępniane na zajęciach, a rodzicom w czasie spotkań z nauczycielem lub wychowawcą. Z udostępnionych prac uczeń może sporządzać notatki.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest uczniowi do wglądu przez dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego nauczyciela. Z udostępnionej dokumentacji uczeń ma prawo sporządzać notatki.

10. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
11. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6;
  - 2) stopień bardzo dobry 5;
  - 3) stopień dobry 4;
  - 4) stopień dostateczny 3;
  - 5) stopień dopuszczający 2;
  - 6) stopień niedostateczny 1.
12. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 11 pkt. 1-5 powyżej. Za ocenę negatywną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 11 pkt. 6 powyżej.
13. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
14. Zajęcia edukacyjne nie zaliczone do obowiązkowych, jeśli są prowadzone, traktowane są jako przedmioty dodatkowe. Ocenianie uczniów z tych zajęć prowadzi się zgodnie z zasadami oceniania obowiązkowych zajęć edukacyjnych z tym, że ustalona ocena roczna nie ma wpływu na promocję ucznia. Na świadectwie oceny z tych zajęć wpisywane są w części przeznaczony na zajęcia dodatkowe. Decyzja o rodzajach zajęć edukacyjnych podejmowana jest uchwałą rady pedagogicznej na dany rok szkolny i podawana do wiadomości uczniów.
15. 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## § 42

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, ma znaczenie motywacyjne dla uczniów oraz informacyjne dla rodziców.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca przy uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, innych uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Wychowawca powinien poinformować ucznia i jego rodziców najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie zachowania.

### § 43

#### 1. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania wiadomości i umiejętności:

- 1) Ocenianie ucznia powinno być prowadzone systematycznie, w różnorodnych formach (w tym odpowiedź ustna, ćwiczenie, kartkówka, sprawdzian, praca klasowa, test, praca grupowa, zadania domowe, referaty, aktywność i inne w zależności od specyfiki przedmiotu) ustalonych przez nauczyciela i podanych do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 2) Uczeń jest powiadamiany o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian zapowiedziany co najmniej tydzień wcześniej. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 takie sprawdziany;
- 3) Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej ze sprawdzianu na zasadach i w terminie określonych przez nauczyciela;
- 4) Uczeń otrzymuje ocenione sprawdziany i prace klasowe w terminie do 2 tygodni od dnia, w którym przeprowadzono sprawdzian lub pracę klasową;
- 5) Wprowadza się jednolite zasady określające nieobecność ucznia w dniu sprawdzania jego wiadomości – symbol „nb”;
- 6) Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w odniesieniu do ocen bieżących;
- 7) Dopuszcza się stosowanie skrótów:
  - a) w odniesieniu do bieżących ocen: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.,
  - b) w odniesieniu do bieżących ocen zachowania: wz, bdb, db, popr, ndp, nag.
- 8) Ustala się następującą liczbę ocen bieżących:
  - a) dla zajęć edukacyjnych w wymiarze 1 godziny w tygodniu – co najmniej 3 oceny,
  - b) dla zajęć edukacyjnych w wymiarze 2-4 godzin w tygodniu – co najmniej 4 oceny,
  - c) dla zajęć edukacyjnych w wymiarze powyżej 4 godzin w tygodniu – co najmniej 5 ocen;
- 9) Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania zachowania:
  - a) Wychowawca przyznaje uczniowi odpowiednią ilość punktów w ocenianych sferach dotyczących jego zachowania, zgodnie z poniższym opisem, a następnie podsumowuje punkty i wystawia ocenę.
  - b) Zasady wystawiania oceny zachowania:
 

0-2 pkt	ocena naganna
3-4 pkt.	ocena nieodpowiednia
5-6 pkt.	ocena poprawna
7-8 pkt.	ocena dobra
9-10 pkt.	ocena bardzo dobra
11-12 pkt.	ocena wzorowa
- 10) W przypadku rażącego naruszenia statutu Szkoły pomija się szczegółową punktację przy wystawianiu oceny zachowania;
- 11) Ustala się następujące kryteria przyznawania punktów:

- a) kultura osobista, dbałość o piękno mowy ojczystej, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom,
  - b) wypełnianie statutu Szkoły, prezentowanie postawy godnej ucznia Szkoły i stosunek do obowiązków szkolnych,
  - c) frekwencja na zajęciach edukacyjnych.
- 12) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

#### § 44

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązków zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w poniższych ustępach.
2. 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.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji 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. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym, w przypadku gdy podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, a uczeń przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego następuje:
  - 1) na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego - w przypadku ucznia posiadającego takie orzeczenie.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części. Zwolnienia dokonuje się z uwzględnieniem zapisów umowy o staż uczniowski oraz na podstawie zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosowywać wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię wskazującą potrzebę dostosowania;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego.

## § 45

1. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, a śródroczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają najpóźniej do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, na którym podejmuje się uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej.
2. **Klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację roczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym kończą się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, a roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają najpóźniej do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, na którym podejmuje się uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji rocznej.
3. Na **klasyfikację końcową** składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a o przewidywanej ocenie niedostatecznej na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Ucznia informuje się na danych zajęciach. Uczeń nieobecny na zajęciach jest informowany o przewidywanej ocenie poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie, lub mailowo na wskazany adres poczty elektronicznej.

Rodziców ucznia informuje się na zebraniu z rodzicami. Rodziców nieobecnych na zebraniu informuje się poprzez dziennik elektroniczny lub przez wysłanie pisma pocztą tradycyjną, lub telefonicznie, lub mailowo na wskazany adres poczty elektronicznej.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na wniosek ucznia lub jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.



8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) uczeń wyrównujący różnice programowe, w przypadku przechodzenia ze szkoły innego typu;
  - 2) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
  - 3) uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
10. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą przedmiotowej olimpiady ogólnopolskiej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty przedmiotowej olimpiady ogólnopolskiej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 46

1. **Egzamin klasyfikacyjny** przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Ponadto przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
2. Jeśli z przyczyn usprawiedliwionych nie można dochować w/w terminów dyrektor Szkoły – w porozumieniu z uczniem – wyznacza inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
3. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w formie ćwiczeń praktycznych jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, dla którego brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności i dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą i dla ucznia uzupełniającego różnice programowe, przechodzącego z innego typu szkoły, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący oraz nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- c) termin egzaminu,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

- 8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### § 47

- 1. W przypadku, gdy uczeń uzna, że **przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna** z jednych lub kilku **zajęć edukacyjnych** jest za niska, może w terminie do 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły o rozpatrzenie możliwości uzyskania wyższej oceny.
- 2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest:
  - 1) 80% frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych (z wyjątkiem długotrwałej choroby lub usprawiedliwionej niedyspozycji);
  - 2) przystąpienie do wszystkich przeprowadzanych pisemnych w danym półroczu sprawdzianów, ćwiczeń.
- 3. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń przystępuje do ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Poziom wymagań, zadań i pytań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na daną ocenę.
- 4. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności nie może być niższa niż wcześniej ustalona ocena.
- 5. Uczeń ma prawo ubiegać się o **wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania**.
- 6. Warunki ubiegania się o ocenę zachowania wyższą niż przewidywana:
  - 1) ocenę można poprawić tylko o jeden stopień;
  - 2) aktywny udział w życiu klasy (szkoły);
  - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- 7. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od terminu poinformowania go o przewidywanej ocenie.
- 8. Wychowawca ucznia opiniuje podanie w terminie 2 dni.
- 9. W przypadku, gdy uczeń spełnia warunki uzyskania prawa ubiegania się o ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, zbiera się zespół w składzie: wychowawca i dwóch nauczycieli uczących w tym oddziale, który ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie później niż na 1 dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
- 10. Protokół z prac zespołu zostaje dołączony do dokumentacji.
- 11. Ustalona roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej.
- 12. Ustalona roczna ocena zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem oceny, która może być zmieniona w związku z wniesieniem zastrzeżeń, że ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa.

#### § 48

- 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna **ocena** klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania została **ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.**

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeśli zastrzeżenia ucznia zostaną uwzględnione, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub w formie zadania praktycznego, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu i ustala ocenę, a w przypadku oceny zachowania ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.Nauczyciel, o którym mowa w ppkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - e) pedagog lub psycholog,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.  
Z posiedzenia komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,

- c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  8. Zasady te dotyczą również ocen klasyfikacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od daty tego egzaminu.

#### § 49

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać **egzamin poprawkowy**.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem tych przedmiotów, których charakter wymaga egzaminu w formie zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) przewodniczący – dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 50**

1. Uczeń, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, otrzymuje **promocję** do klasy programowo wyższej, jeżeli :
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ucznia, który przystępuje do egzaminu zawodowego na udokumentowany wniosek w dodatkowym terminie.
2. Uczeń, z zastrzeżeniem ust.4 poniżej, kończy Szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem ucznia, który przystępuje do egzaminu zawodowego na udokumentowany wniosek w dodatkowym terminie.
3. Uczeń dotychczasowego czteroletniego technikum, który rozpoczął kształcenie w latach szkolnych 2017/18 i 2018/19 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
4. Uczeń dotychczasowego czteroletniego technikum, który rozpoczął kształcenie w latach szkolnych 2017/18 i 2018/19 kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji lub nie ukończył szkoły powtarza klasę.
6. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem albo ukończył Szkołę z wyróżnieniem otrzymuje odpowiednio świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem albo świadectwo ukończenia Szkoły potwierdzające ukończenie Szkoły z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **Rozdział VII**

### **Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły**

## **§ 51**

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się odrębnie dla klasy I dotychczasowego 4-letniego technikum i do klasy I 5-letniego technikum.
2. O przyjęcie do klasy I dotychczasowego 4-letniego technikum mogą ubiegać się absolwenci dotychczasowego gimnazjum.
3. O przyjęcie do klasy I 5-letniego technikum mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej.

## **§ 52**

Rekrutacji uczniów do Szkoły dokonuje dyrektor Szkoły.

## **§ 53**

Rekrutację przeprowadza się zgodnie z regulaminem rekrutacji do klas pierwszych, określającym tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w szczególności:

- 1) rekrutację przeprowadza się bez egzaminów wstępnych;
- 2) o przyjęciu do szkoły decyduje kolejność zgłoszeń i rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) dopuszcza się możliwość naboru dodatkowego – w przypadku wolnych miejsc.

## **§ 54**

Uczeń zostaje przyjęty do Szkoły na podstawie złożonych dokumentów:

- 1) oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej;
- 2) oryginału zaświadczenia o przystąpieniu do egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu ósmoklasisty;
- 3) podania o przyjęcie do szkoły i podpisanej „Umowy o naukę w technikum”;
- 4) zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydanego zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
- 5) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami silnikowymi w przypadku zawodów dla których podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

## **§ 55**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego.
2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów w których kształci oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody w których kształci szkoła.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
5. Szkoła, do dnia 31 grudnia 2020 roku, prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe odbywające się według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego w brzmieniu obowiązującym przed dniem 01 września 2019 roku.

## **§ 56**

1. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym może być prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie prowadzone w formie dziennej odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu.

3. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
4. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym realizowanym w formie dziennej i stacjonarnej jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym realizowanym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

### **§ 57**

1. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą się ubiegać osoby, które spełniły obowiązek szkolny.
2. Naboru słuchaczy na kwalifikacyjny kurs zawodowy dokonuje dyrektor Szkoły.
3. Nabór przeprowadza się bez egzaminów wstępnych.
4. O przyjęciu na kwalifikacyjny kurs zawodowy decyduje kolejność zgłoszeń i rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną dotyczącą w szczególności predyspozycji zawodowych przeprowadza z kandydatem dyrektor Szkoły. Dyrektor szkoły może odstąpić od rozmowy kwalifikacyjnej na podstawie analizy dokumentów rekrutacyjnych kandydata.
5. Warunkiem przyjęcia na kurs jest podpisanie umowy o przeprowadzenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

### **§ 58**

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest dyrektor Szkoły.
2. Do szczególnych obowiązków dyrektora Szkoły w obszarze organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych należy:
  - 1) dopuszczenie do użytku programu nauczania realizowanego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym;
  - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania;
  - 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia edukacyjne;
  - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
  - 5) poinformowanie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia.  
Informacja powinna zawierać:
    - a) oznaczenie Szkoły prowadzącej kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
    - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
    - d) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
  - 6) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania i harmonogramem zajęć;
  - 7) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji kształcenia;
  - 8) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.
3. Do obowiązków kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia edukacyjne na kwalifikacyjnym kursie zawodowym należą w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami;
- 2) uzgodnienie z dyrektorem Szkoły sposobu nauczania i formy zaliczenia danych zajęć edukacyjnych;
- 3) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia;
- 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia;
- 5) stosowanie zasad i warunków oceniania zgodnie z zapisami niniejszego statutu.

## **§ 59**

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby, które spełniły obowiązek szkolny:
  - 1) absolwenci wszystkich typów szkół – od 8-klasowych szkół podstawowych, dotychczasowych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych po szkoły policealne;
  - 2) absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy oraz którzy chcą zdobywać dodatkowe kwalifikacje zawodowe
  - 3) osoby dorosłe, pracujące od wielu lat w danym zawodzie, chcące uzupełnić wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę;
  - 4) osoby bez średniego wykształcenia.
2. Prawa i obowiązki słuchacza:
  - 1) słuchacz ma prawo do:
    - a) zapoznania się z programem nauczania i harmonogramem zajęć na kwalifikacyjnym kursie zawodowym,
    - b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym,
    - c) oceniania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie,
    - d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
    - e) przedstawiania swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia.
  - 2) słuchacz ma obowiązek:
    - a) przestrzegać zasad niniejszego statutu w zakresie zapisów dotyczących kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - b) przestrzegać zapisów zawartej umowy o przeprowadzenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
    - c) zaliczać poszczególne zajęcia edukacyjne oraz przystąpić do zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
    - d) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
    - e) szanować mienie Szkoły i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
    - f) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć edukacyjnych i przerw,
    - g) dostarczyć zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
3. Kadra dydaktyczna i słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę poszanowania własnej godności i wzajemnego szacunku, uznania prawa jednostki i posiadania własnych przekonań oraz tolerancji światopoglądowej.

## **§ 60**

1. Szkoła prowadzi dokumentację kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Dokumentacja prowadzonego kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:
  - 1) program nauczania;
  - 2) dziennik zajęć;



- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
3. Kształcenie na kursie odbywa się na podstawie programu nauczania:
  - 1) program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji;
  - 2) dopuszcza się modułową lub przedmiotową budowę programu nauczania;
  - 3) program nauczania realizowany na kwalifikacyjnym kursie zawodowym dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły.
4. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się dziennik zajęć:
  - 1) do dziennika zajęć wpisuje się:
    - a) imiona i nazwiska słuchaczy,
    - b) liczbę godzin zajęć,
    - c) tematy zajęć;
  - 2) w dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach edukacyjnych realizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
5. Z zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zaliczenie;
  - 2) termin zaliczenia;
  - 3) listę słuchaczy przystępujących do zaliczenia;
  - 4) ocenę z zaliczenia.
6. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, która zawiera:
  - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) datę wydania zaświadczenia;
  - 3) numer zaświadczenia;
  - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

## § 61

1. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obowiązuje wewnętrzny system oceniania, celem określenia poziomu wiedzy i umiejętności słuchaczy, ich osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie oraz będący podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. System oceniania na kwalifikacyjnym kursie zawodowym winien motywować słuchaczy do pracy, wyzwalać chęci doskonalenia swoich umiejętności, pomóc planować samodzielny rozwój oraz umożliwić kadrze dydaktycznej doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
  - 1) dyplom zawodowy;
  - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
  - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
  - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
  - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
  - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
  - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej;
  - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
  - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 jest zwalniany na swój wniosek, złożony dyrektorowi Szkoły, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych

- w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
4. Słuchacz, który posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany, na swój wniosek złożony dyrektorowi Szkoły z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
  5. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach w zakresie kwalifikacji, której dotyczy dany kurs:
    - 1) praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach szkolnych, u pracodawców oraz w placówkach kształcenia praktycznego;
    - 2) praktyczna nauka zawodu realizowana u pracodawców odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a tym pracodawcą;
    - 3) warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie przez słuchacza oceny wyższej od niedostatecznej. Ocenę ustala opiekun praktyk zawodowych lub nauczyciel praktycznej nauki zawodu i wpisuje ją do dzienniczka praktyk;
  6. Zwalnianie słuchaczy z odbycia praktycznej nauki zawodu:
    - 1) Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeśli przedłoży on:
      - a) jeden z poniższych dokumentów:
        - dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
        - świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
        - świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
        - świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
        - świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
        - świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
        - zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz
      - b) wniosek złożony do dyrektora Szkoły o zwolnienie z zajęć w związku ze zrealizowaniem treści kształcenia lub efektów kształcenia w dotychczasowym procesie kształcenia.
    - 2) Zwolnienie z praktycznej nauki zawodu może nastąpić także na podstawie możliwości indywidualizacji pracy słuchacza w osiąganiu celów kształcenia zawartych w programie nauczania w zależności od jego potrzeb i możliwości.
    - 3) Zwolnienie z praktycznej nauki zawodu może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
    - 4) W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji kształcenia wpisuje się odpowiednio: „zwolniony/a” .
  7. Oceny ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) stopień celujący	6	cel;
2) stopień bardzo dobry	5	bdb;
3) stopień dobry	4	db;
4) stopień dostateczny	3	dst;
5) stopień dopuszczający	2	dop;
6) stopień niedostateczny	1	ndst.
  8. Za pozytywne oceny uznaje się oceny wymienione w ust. 7 w punktach od 1) do 5). Za ocenę negatywną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 7 w punkcie 6) powyżej.
  9. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem przyjętej skali ocen.

10. Osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne ustala formy i sposób oceniania postępów w nauce, informując o nich dyrektora i uczestników kursu.
11. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora Szkoły i podanej do wiadomości uczestników kursu w pierwszym tygodniu jego trwania.
12. Słuchacz kończy kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego uzyskał ocenę wyższą od oceny niedostatecznej.
13. Słuchacz, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu.

## **Rozdział IX**

### **Finansowanie działalności Szkoły**

#### **§ 62**

1. Działalność Szkoły finansowana jest z dotacji otrzymywanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, opłat wnoszonych przez uczniów, bądź ich opiekunów prawnych i innych źródeł zgodnych z przepisami prawa.
2. Dotację otrzymaną z budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ prowadzący Szkołę wykorzystuje na pokrycie wydatków poniesionych na cele działalności Szkoły i realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
3. Dotacja otrzymana z budżetu jednostki samorządu terytorialnego jest wykorzystywana na pokrycie wydatków poniesionych w roku budżetowym na który dotacja została udzielona, niezależnie od tego, którego roku dotyczą zadania realizowane przez Szkołę.
4. W przypadku kwalifikacyjnych kursów zawodowych, dotacja otrzymana przez Szkołę z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, może być wykorzystana także na refundację wydatków związanych z realizacją zadań poniesionych przez Szkołę w okresie roku budżetowego poprzedzającego rok wypłacenia dotacji.
5. Wyposażenie Szkoły stanowi własność organu prowadzącego Szkołę.
6. Szczegółowe zasady wykorzystania dotacji udzielonej Szkole określa Polityka Rachunkowości TEB Edukacja sp. z o.o.

#### **§ 63**

W przypadku kształcenia odpłatnego wysokość opłat za naukę oraz zasady ich pobierania określone są w „Umowie o naukę w technikum”.

#### **§ 64**

Wysokość opłat za naukę ustala organ prowadzący Szkołę.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 65**

1. Data rozpoczęcia działalności przez szkołę to 01 września 2019 roku.
2. Statut może być zmieniony przez organ prowadzący Szkołę. Rada pedagogiczna i dyrektor Szkoły mają prawo wnioskować do organu prowadzącego Szkołę o wprowadzenie zmian w statucie Szkoły.
3. Zmiana statutu Szkoły wymaga formy pisemnej.

4. Szkoła może zostać zlikwidowana przez organ prowadzący Szkołę z końcem roku szkolnego. O zamiarze i przyczynach likwidacji należy powiadomić uczniów i jego rodziców, jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą ewidencję szkół odpowiedniego typu oraz gminę, na której terenie jest położona Szkoła co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
5. Dokumentacja finansowo-księgowa Szkoły prowadzona jest i przechowywana w siedzibie organu prowadzącego Szkołę. Szkoła używa pieczęci według ustalonych wzorów, pieczęci urzędowej okrągłej oraz pieczęci podłużnej o następującej treści:

*Technikum TEB Edukacja  
ul. Dowborczyków 8  
90-019 Łódź*

6. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 roku.

*Sporządzono: Poznań, dnia 30 listopada 2019 roku*