

**STATUT**  
**TECHNIKUM SALEZJAŃSKIEGO**  
**IM. ŚW. JÓZEFA RZEMIEŚNIKA**  
**W ŁODZI**

**Rozdział I**  
**Informacje ogólne**

§ 1

Nazwa i organ prowadzący

1. Szkoła posiada nazwę: Technikum Salezjańskie im. św. Józefa Rzemieślnika w zespole Salezjańskich Szkół Rzemiosł w Łodzi. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Może być używany skrót nazwy w brzmieniu: Technikum Salezjańskie.
2. Szkoła ma siedzibę w Łodzi (kod pocztowy 90-046) przy ul. Wodnej 34, w obiekcie, do którego organ prowadzący posiada tytuł prawny.
3. Organem prowadzącym szkołę i jej właścicielem jest Towarzystwo Salezjańskie - Inspektoriat (Prowincja) św. Stanisława Kostki z siedzibą w Warszawie przy ul. Kawęczyńskiej 53, reprezentowane przez Inspektora (przełożonego prowincji zakonnej).
4. Organ prowadzący szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa państwowego i kościelnego ze względu na charakter szkoły.

§ 2

Tryb kształcenia

1. Szkoła kształci i wychowuje uczniów na podbudowie programowej szkoły podstawowej, zgodnie z celami i zadaniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Szkoła jest pięcioletnim technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu technika po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Cykl kształcenia w szkole jest realizowany w oparciu o przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
5. Szkoła kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów i zapisanych w obszarach kształcenia:
  - a) technik mechanik 311504,
  - b) technik mechatronik 311410,
  - c) technik elektronik 311408,
  - d) technik informatyk 351203.
6. Dwa przedmioty uczniowie realizują na poziomie rozszerzonym od klasy pierwszej.
7. Przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym muszą być zgodne z kierunkiem kształcenia zawodowego.
8. Oferta edukacyjna może być poszerzana i modyfikowana.
9. Szkoła kształci w trybie dziennym.
10. Szkoła może prowadzić kursy kwalifikacyjne w zawodach zgodnych z branżą zapisaną w ust. 4i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 3

#### Katolicki i salezjański charakter

1. Technikum Salezjańskie jest szkołą katolicką, posiadającą własny program wychowawczo-profilaktyczny. Program kształcenia jest zgodny z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego.
2. Nauczanie i wychowanie w szkole odwołuje się do chrześcijańskiej wizji człowieka przekazywanej przez Kościół Katolicki.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny oparty na systemie prewencyjnym św. Jana Bosko, w którym wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w procesie wychowawczym.
4. Cele i zadania statutowe szkoły oparte są na religii katolickiej i pozostają w bezpośrednim związku z religią oraz jej etosem, który jest obowiązujący w nauczaniu, wychowaniu i stosowanych metodach profilaktyki.
5. Ustępy 1-4 stanowią kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez dyrektora, radę pedagogiczną i pozostałe organy szkoły oraz są uwzględniane w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.

### § 4

#### Publiczny charakter

1. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, to jest:
  - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - d) realizuje:
    - programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego,
    - modułowe programy nauczania zawodu,
    - ustalone przez Ministra Edukacji zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    - program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Szkoła może przyjmować uczniów niepełnosprawnych.
3. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują jej Statut. W szczególności dostępna jest dla młodzieży, która ma ograniczone możliwości kształcenia się z powodu ubóstwa.
4. Wspierając młodzież uboższą materialnie, szkoła posiada także charakter charytatywny.

### § 5

#### Nadzór pedagogiczny

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

### § 6

#### Ceremoniał i sztandar

Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny wspólny dla Salezjańskich Szkół Rzemiosł.

### § 7

#### Budżet

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez JST.
2. W zakresie gospodarki finansowej dyrektor podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli w zakresie dotacji ze strony organu dotującego.

3. Dotacja podlega rozliczeniu w zakresie jej wykorzystania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 8

### Pomieszczenia

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze wspólnych dla Salezjańskich Szkół Rzemiosł:
  - a) pomieszczeń do nauki i kształcenia zawodowego z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) biblioteki,
  - c) zespołu pomieszczeń i urządzeń sportowych,
  - d) punktu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - e) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
  - f) kaplicy szkolnej,
  - g) szatni.
2. Salezjańskie Szkoły Rzemiosł mogą prowadzić stołówkę. Warunki korzystania uczniów ze stołówki określi dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

## Rozdział II

### Organy Technikum Salezjańskiego

## § 9

### Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
  - a) dyrektor,
  - b) rada pedagogiczna,
  - c) samorząd uczniowski,
  - d) rada rodziców.
2. Dyrektorem szkoły, zwanym również dalej dyrektorem, jest dyrektor Salezjańskich Szkół Rzemiosł.
3. Organy szkoły w porozumieniu z dyrektorem działają według własnych kompetencji i współdziałają ze sobą w celu zwiększenia efektywności procesu dydaktyczno-wychowawczego.
4. Sprawy sporne, dotyczące organów szkoły, rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem.
5. Skargi, wnioski i opinie mogą być także składane do dyrektora w formie pisemnej.
6. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia pisma wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny.

## § 10

### Dyrektor

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia organ prowadzący.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.
3. Dyrektor w szczególności:
  - a) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe,
  - b) powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy,
  - c) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania,

- d) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe,
  - e) przewodniczy radzie pedagogicznej,
  - f) przygotowuje plany pracy szkoły i przedkłada je do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną,
  - g) odpowiada za realizację planów pracy szkoły,
  - h) przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie szkoły,
  - i) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju,
  - j) zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły, uwzględniając ich charakter i zadania statutowe,
  - k) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz ich formację, uwzględniając cele i zadania statutowe szkoły oraz jej charakter,
  - l) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - m) współpracuje z samorządem uczniowskim,
  - n) współpracuje z radą rodziców,
  - o) stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem szkoły,
  - p) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez organy szkoły,
  - q) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego,
  - r) odpowiada za dokumentację szkoły,
  - s) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg egzaminów,
  - t) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - u) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły.
4. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  5. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
  6. Dyrektor uzgadnia zmiany w Statucie szkoły - przed ich uchwaleniem - z organem prowadzącym.
  7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia według zasad obowiązujących szkołę katolicką, określonych w Statucie.
  8. Odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy w szczególności: dopuszczania w szkole programów nauczania i wyboru podręczników, ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego. Programy te muszą uwzględniać koncepcję człowieka jako osoby, zasady wiary i moralności katolickiej oraz poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny.
  9. Odpowiedzialność zapisana w ust. 1 zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania procesu zatrudniania i doskonalenia nauczycieli, zarówno w zakresie doktryny katolickiej, jak również w zakresie doboru form i metod wychowania i nauczania.
  10. Szczególnym obowiązkiem dyrektora jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego określonego w prawie oświatowym tak, aby szkoła zapewniała:
    - a) wysoki poziom wychowania i nauczania oraz opieki,
    - b) rozwój osobowy i zawodowy nauczycieli, budujący wspólnotę oddaną misji szkoły.

## § 11

### Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora szkoły za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor.

4. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z ocenianiem śródrocznym, przed zakończeniem roku szkolnego w celu klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego, a także co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników oceniania, klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał dotyczących uczniów kończących szkołę,
  - d) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - f) zatwierdzanie statutu i jego nowelizacji oraz programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych,
  - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień resortowych,
  - c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych.
8. Rada pedagogiczna opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
9. Rada pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Posiedzenia rady są protokołowane w formie elektronicznej, a następnie drukowane. Po zatwierdzeniu protokołu przez radę pedagogiczną, protokół jest podpisywany przez protokolanta i dyrektora.

## § 12

### Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin, który jest zatwierdzany przez dyrektora.
3. Przedstawiciele samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Roczny plan działań samorządu musi być uprzednio przedstawiony dyrektorowi w celu uzyskania jego akceptacji.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi i radzie pedagogicznej propozycje i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
6. Samorząd uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby uczniowie:
  - a) współuczestniczyli w organizacji życia szkoły, która zapewni im zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - b) mieli możliwość organizowania działalności kulturalnej, sportowej i formacyjnej.
7. Spotkania samorządu uczniowskiego są dokumentowane.

## § 13

### Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która stanowi reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.
2. Zasady wybierania i działania rady rodziców określa regulamin, który zatwierdza dyrektor szkoły.

3. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym działania szkoły.
4. Rada rodziców współdziała z dyrektorem.
5. Rada rodziców współuczestniczy w zatwierdzaniu oraz realizacji planu pracy szkoły.
6. Rada rodziców tworzy program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny musi być pozytywnie zaopiniowany przez inspektora Towarzystwa Salezjańskiego - Inspektorii (Prowincji) św. Stanisława Kostki.
8. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły, a także w celu organizowania pomocy uczniom potrzebującym.
9. Spotkania rady rodziców są protokołowane.
10. Dokumentacja pracy rady rodziców jest przechowywana w sekretariacie szkoły.

#### § 14

##### Stowarzyszenia i organizacje

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele statutowe są zgodne z ich charakterem i profilem wychowawczym. Zgodę na podjęcie działalności wyraża dyrektor i określa warunki tej działalności.

### **Rozdział III**

#### **Cele i zadania Technikum Salezjańskiego**

#### § 15

##### Cele szkoły

1. Technikum Salezjańskie jest szkołą:
  - a) otwartą na potrzeby młodzieży,
  - b) w której z należyтым szacunkiem śledzi się rozwój młodego człowieka i stawia się go, jako podmiot, w centrum procesu wychowawczego,
  - c) tworzącą wspólnotę uczniów w duchu rodzinnym, w której wychowawcy i nauczyciele są aktywnie obecni wśród młodzieży i uczestniczą w jej integralnym rozwoju,
  - d) pomagającą uczniom przejmować odpowiedzialność za własne życie i dalszy rozwój osobowy oraz odpowiedzialność za społeczność, którą tworzą,
  - e) wychowującą młodych - zgodnie z intencją założyciela salezjanów św. Jana Bosko - na „uczciwych obywateli i dobrych chrześcijan”,
  - f) która na wzór Oratorium - pierwszego dzieła wychowawczego św. Jana Bosko - jest nie tylko szkołą, która przygotowuje do życia, ale ma również cechy domu, który przygarnia, parafii, która ewangelizuje i pomaga doświadczyć żywej obecności Boga oraz podwórka, gdzie spotykają się przyjaciele i żyje się radośnie.
2. Celem pracy edukacyjnej szkoły jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów przez realizację zadań w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
3. Szkoła wspiera rodziców (opiekunów prawnych) w wychowaniu ich dzieci.

#### § 16

##### Podstawowe wartości

1. Cele i zadania, o których mowa § 15 szkoła realizuje, przyjmując za podstawę zasady i wartości chrześcijańskie głoszone przez Kościół Katolicki. Zasady i wartości chrześcijańskie charakteryzują proces wychowawczy, opisany szczegółowo w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz cechują środowisko szkoły, w szczególności poprzez przykład dawany uczniom przez nauczycieli i wychowawców.

2. Szkoła w szczególny sposób obchodzi dni świąteczne: Uroczystość Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Marii Panny (8.12), Uroczystość św. Jana Bosko (31.01), Uroczystość św. Józefa (19.03), Uroczystość Wspomożycielki Wiernych (24.05).

## § 17

### Nauka religii katolickiej

Nauka religii katolickiej jest w szkole obowiązkowa i jako taka organizowana jest w ramach planu zajęć w wymiarze dwóch godzin tygodniowo. Życzenie rodziców (opiekunów prawnych) bądź uczniów, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, zawiera się w fakcie wyboru szkoły katolickiej.

## § 18

### Zadania dydaktyczne szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla technikum w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych, zgodnie ze swym charakterem określonym w Statucie.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
  - a) kształci zgodnie z obowiązującym prawem i przyjętymi programami nauczania,
  - b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych na poziomie technikum,
  - c) przygotowuje uczniów do dalszego etapu kształcenia,
  - d) wspomaga uczniów w dokonaniu świadomego wyboru kierunku dalszego rozwoju.
3. Dyrektor szkoły wyznacza dwa przedmioty ogólnokształcące, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, korelujące z kierunkiem kształcenia zawodowego.

## § 19

### Zadania wychowawcze szkoły

1. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie technikum, szkoła w szczególności:
  - a) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla społeczności i osób reprezentujących inne kultury i narody,
  - b) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające integralny rozwój osoby,
  - c) stwarza warunki formacji chrześcijańskiej i organizuje wsparcie w tym zakresie.
2. Szkoła posługuje się wypracowanym programem wychowawczo-profilaktycznym.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny musi być zgodny z charakterem wychowawczym szkoły określonym w Statucie, zgodnie z zasadami wiary i moralności katolickiej oraz z zasadami personalizmu chrześcijańskiego.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły realizują wszyscy nauczyciele.

## § 20

### Zadania opiekuńcze i wspierające

1. Realizując zadania w zakresie opieki i wsparcia szkoła:
  - a) udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego,
  - b) zapewnia uczniom potrzebującym pomocy wsparcie, a uczniom uzdolnionym rozwój, uwzględniając posiadane możliwości,
  - c) zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych i dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

## § 21

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Rola szkoły w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - a) Szkoła otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna. Rozpoznawanie sytuacji ucznia jest troską i obowiązkiem wychowawcy klasy.
  - b) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  - c) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  - d) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.
  - e) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty szkolnej.
  - f) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności,
    - 2) z niedostosowania społecznego,
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - 4) z zaburzeń zachowania lub 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 lub traumatycznych,
    - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - a) Ucznia,
  - b) rodziców ucznia,
  - c) dyrektora szkoły,
  - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - e) pielęgniarki środowiskowej lub szkolnej,
  - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) pracownika socjalnego,
  - h) asystenta rodziny,
  - i) kuratora sądowego.
3. Pomoc jest udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami ucznia,
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - d) innymi podmiotami i placówkami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega w szczególności na:
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia,



- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d) wspieraniu ucznia zdolnego,
  - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) podejmowaniu działań profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego – Profilaktycznego szkoły;
  - g) wspieraniu rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - h) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - i) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania,
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - e) warsztatów, porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna przejawia się także w postaci obowiązku indywidualnego dostosowania wymagań edukacyjnych, które obejmuje:
- a) warunki organizacji pracy z uczniem (organizacja środowiska szkolnego i przestrzeni edukacyjnej, posadzenie ucznia w odpowiednim miejscu w klasie z punktu widzenia jego potrzeb i możliwości),
  - b) zasady kształcenia w pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - c) metody pracy, ich zróżnicowania, optymalizacja w odniesieniu do możliwości i potrzeb ucznia, ale także zespołu klasowego,
  - d) sposób prezentacji materiału edukacyjnego,
  - e) sposób komunikowania się z uczniem,
  - f) odpowiednio dobrane środki i pomoce dydaktyczne,
  - g) formy pracy (indywidualna, zespołowa, z pomocą nauczyciela),
  - h) warunki sprawdzania wiedzy i kryteria oceniania w tym oceny z zachowania.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana przy zachowaniu zasady, że indywidualizacja nie będzie obniżaniem wymagań edukacyjnych, a jedynie indywidualną drogą opanowania podstawy programowej.
8. Szkoła współpracuje z Poradniami Pedagogiczno-Psychologicznymi w Łodzi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom poprzez:
- a) organizację spotkań z pracownikami poradni,
  - b) organizację spotkań pracowników poradni z uczniami.
9. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności z:
- a) Sądem Rodzinnym poprzez: kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych, wnioskowanie o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia,
  - b) Policją oraz Strażą Miejską poprzez organizowanie spotkań o charakterze edukacyjnym w zakresie zagadnień społeczno-prawnych z funkcjonariuszami w/w służb,
  - c) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, udział w zespołach ds. pieczy zastępczej oraz współpracę z asystentami rodziny,
  - d) Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Łodzi.

## § 22

### Zadania dyrektora i specjalistów zatrudnionych w szkole, dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły, który:
  - a) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
  - b) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej mu w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
2. Pomocy pedagogiczno-psychologicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele pracujący z uczniem, pedagog i psycholog oraz inni niezbędni specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
3. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci (młodzieży),
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień a także problemów wychowawczych, i wspieraniu ich kompetencji wychowawczych tak, by oddziaływanie na ucznia miały charakter wspierający,
  - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów (w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły) oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
  - a) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,

- b) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
  - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów (w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły) oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami,
  - d) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - e) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
  - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów (w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły) oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
  - f) wspieranie nauczycieli i wychowawców, innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W szkole może być zatrudniony specjalista, którego zadaniem jest wspieranie ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności (nauczyciel wspierający).

## § 23

### I. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W trakcie bieżącej pracy z uczniem nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu:
- a) rozpoznanie u uczniów indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich możliwości psychofizycznych,
  - b) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - c) rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły, trudności emocjonalno-społecznych,

- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania, w tym szczególnych uzdolnień,
  - e) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających uczniom funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu szkoły.
2. W przypadku zaobserwowania trudności występujących u:
- a) ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
    - 1) rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy,
    - 2) wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
    - 3) koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z nauczycielami, specjalistami i rodzicami (lub pełnoletnim uczniem) ustala formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przygotowuje stosowną dokumentację,
    - 4) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
    - 5) koordynator/wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia (albo pełnoletniego ucznia) o zatwierdzonych przez dyrektora formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
    - 6) po wyrażeniu zgody przez rodzica/pełnoletniego ucznia, uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
    - 7) wychowawca wspólnie ze specjalistami i nauczycielami, nie rzadziej niż raz w półroczu, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań,
    - 8) w sytuacji kiedy udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieefektywna dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia,
    - 9) dokumentacja prowadzona jest przez koordynatora/wychowawcę i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.
  - b) ucznia posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
    - 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i złożony w indywidualnej dokumentacji ucznia,
    - 2) sekretarz szkoły informuje wychowawcę i pedagoga/psychologa o zarejestrowanej opinii i przekazuje kopie dokumentu,
    - 3) pedagog/psycholog szkolny umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia,
    - 4) wychowawca niezwłocznie zapoznaje nauczycieli pracujących z uczniem z treścią opinii,
    - 5) pedagog/psycholog niezwłocznie wprowadza informację do dziennika elektronicznego w sposób ustalony z dyrektorem i zapisuje w nim zalecenia do pracy z uczniem wskazane przez poradnię,
    - 6) wychowawca klasy wraz ze specjalistami określa formy i sposoby udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - 7) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
    - 8) koordynator/wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia o zatwierdzonych przez dyrektora formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

- 9) po wyrażeniu zgody przez rodzica (lub pełnoletniego ucznia) uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 10) wychowawca wspólnie z nauczycielami i specjalistami nie rzadziej niż raz w półroczu dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań,
  - 11) dokumentacja prowadzona jest przez koordynatora/wychowawcę i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego,
  - 12) w sytuacji, kiedy udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieefektywna dyrektor szkoły dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia (albo pełnoletniego ucznia) może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
- c) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje złożony w dokumentacji ucznia a kopie przekazane wychowawcy i pedagogowi/psychologowi szkolnemu,
  - 2) pedagog/psycholog szkolny umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia,
  - 3) wychowawca niezwłocznie zapoznaje nauczycieli pracujących z uczniem z treścią orzeczenia,
  - 4) koordynator/wychowawca powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu orzeczenia. O terminie i możliwości uczestniczenia w posiedzeniu zespołu wychowawca informuje rodzica/opiekuna ucznia,
  - 5) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny,
  - 6) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej a koordynator/wychowawca niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 7) rodzice zapoznają się z IPET, wyrażają zgodę na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej i potwierdzają to własnoręcznym podpisem,
  - 8) nie rzadziej niż raz w roku, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET,
  - 9) dokumentacja prowadzona jest przez koordynatora/wychowawcę i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego,
  - 10) rodzice ucznia otrzymują kopię IPET- u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
- d) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną bądź publiczną poradnię specjalistyczną:
- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje złożony w dokumentacji ucznia a kopie przekazane wychowawcy i pedagogowi/psychologowi szkolnemu,
  - 2) pedagog/psycholog szkolny umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia,
  - 3) wychowawca niezwłocznie zapoznaje nauczycieli pracujących z uczniem z treścią orzeczenia,
  - 4) koordynator/wychowawca niezwłocznie powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zespół w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia opracowuje Plan Nauczania Indywidualnego, który będzie uwzględniał:

- a. miejsce prowadzenia zajęć – w miejscu pobytu ucznia lub w odrębnym pomieszczeniu w szkole, a w przypadku ucznia, któremu stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły również zasady włączania ucznia w życie szkoły,
  - b. zakres prowadzonych zajęć – określa się zakres, w jakim uczeń może brać udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, organizowanych z oddziałem w szkole lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu,
  - c. wymiar realizacji nauczania indywidualnego, tj. tygodniową liczbę godzin zajęć, w przypadku ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
  - d. warunki organizacji nauczania indywidualnego z uwzględnieniem możliwości zapewnienia uczniowi realizacji wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających ze szkolnego planu nauczania, proporcjonalnie do ogólnej liczby godzin nauczania indywidualnego oraz dostosowanie treści nauczania do potrzeb i możliwości ucznia. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania ewentualne zezwolenie na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków miejsca, w którym są organizowane zajęcia. Taki wniosek nauczyciel musi złożyć w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem,
  - e. odpowiedniego rozkład zajęć, uwzględniającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także korelacji z rozkładem zajęć oddziału, do którego uczeń ma być włączany. Zajęcia realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni,
  - f. czas indywidualnego nauczania – wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, nie krótszy niż 30 dni,
  - g. wskazanie nauczycieli, którym dyrektor powierzy prowadzenie zajęć, z uwzględnieniem kwalifikacji do prowadzenia określonych zajęć,
  - h. sposoby indywidualizacji oddziaływań i dostosowania wymagań edukacyjnych, w tym zapewnienie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ustalenia innych form udziału ucznia w życiu szkoły.
- 6) dyrektor zatwierdza Plan Nauczania Indywidualnego,
  - 7) dyrektor może zawiesić lub zakończyć realizację Nauczania Indywidualnego na wniosek rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego,
  - 8) dokumentacja prowadzona jest przez koordynatora/wychowawcę i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.
3. W przypadku zaobserwowania u ucznia szczególnych uzdolnień:
- a) Indywidualny tok nauki (ITN):
    - 1) Aby wspomagać rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań uczniów, szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauki – ITN. Indywidualny tok nauki to proces kształcenia się ucznia według systemu innego, niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
    - 2) Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
    - 3) ITN może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
    - 4) Zezwolenie na ITN może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

- 5) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić: uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców, rodzice, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  - 6) Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
  - 7) Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  - 8) Ocenianie oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację ITN odbywa się na warunkach i w sposób określony statucie szkoły.
  - 9) Klasyfikacja ucznia realizującego ITN odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego - z zajęć edukacyjnych, które realizuje w ramach ITN.
  - 10) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 11) W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  - 12) Zezwolenia, na realizację ITN, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
  - 13) Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na ITN, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
  - 14) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować ITN, po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
  - 15) Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
  - 16) Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych ITN, nauczyciel prowadzący zajęcia może - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia - dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
- b) Indywidualny Program Nauki (IPN):
- 1) Aby wspomagać rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań uczniów, szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu nauki (dalej IPN). Indywidualny program nauki zakłada kształcenie się ucznia na podstawie programu, który - realizując w całości podstawę programową - w maksymalnym stopniu uwzględnia zainteresowania, potrzeby i możliwości intelektualne ucznia.
  - 2) Uczeń może realizować IPN z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
  - 3) Zezwolenie na IPN może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
  - 4) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na IPN mogą wystąpić: uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców, rodzice wychowawca klasy lub nauczyciel

prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.

- 5) Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
  - 6) Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na IPN oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  - 7) Ocenianie, klasyfikacja oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację IPN odbywa się na warunkach i w sposób określony Statucie Szkoły a zapisanych w wewnętrznych zasadach oceniania: tj. na tych samych zasadach co innych uczniów w szkole.
  - 8) Zezwolenia, na realizację IPN, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
  - 9) Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na IPN, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
  - 10) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować IPN, po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
  - 11) Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych ITN, nauczyciel prowadzący zajęcia może - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia - dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
4. W przypadku ucznia, którego rodzice występują o wypełnianie obowiązku nauki i obowiązku szkolnego poza szkołą:
- a) na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, dyrektor wyznacza uczniowi nauczyciela-asystenta ucznia i ustala zakres jego obowiązków,
  - b) zezwolenie, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
    - 1) uczeń zamieszkuje na terenie województwa łódzkiego,
    - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
      - a. opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
      - b. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej,
      - c. zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
  - c) przepisów ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a i c nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - d) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzamin klasyfikacyjny są przeprowadzane przez szkołę. Uczniowi można nie ustalać oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na warunkach i w sposób określony Statucie Szkoły,
  - e) roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w Statucie Szkoły.



- f) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:
- 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
  - 2) prawo uczestniczenia w dodatkowych zajęciach edukacyjnych, do których zalicza się:
    - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - c. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - e. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
  - 3) zapewnienie dostępu do:
    - a. podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o którym mowa w art. 54 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
    - b. pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - 4) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
- g) Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje na wniosek rodziców, jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, bądź w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa. Cofnięcie zezwolenie może także nastąpić na wniosek nauczyciela - asystenta ucznia.

## II. Dokumentowanie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

5. Dokumentacja związana z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się u nauczycieli specjalistów – pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego.
6. Dokumentację stanowią dzienniki zajęć specjalistycznych, IPET, Teczki Ucznia.
7. Dzienniki zajęć specjalistycznych oraz teczki uczniów prowadzone są w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez nauczycieli specjalistów.
8. Teczka Ucznia sporządzana jest przez pedagoga lub psychologa w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia opinii wydanej przez właściwą Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną do sekretariatu szkoły, a informacja o zaleceniach do pracy z uczniem zamieszczane są niezwłocznie w dzienniku elektronicznym do wiadomości wszystkich uczących danego ucznia nauczycieli.
9. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny przygotowany jest:
  - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna kształcenie w szkole albo w ciągu 30 dni od dnia złożenia w sekretariacie szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo na 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program w przypadku, gdy uczeń kontynuuje naukę w szkole,
  - b) przygotowany jest przez zespół specjalistów i nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem we współpracy z rodzicami ucznia – spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, przy czym nie rzadziej niż dwa razy w roku (na początku i na zakończenie roku szkolnego),
  - c) o spotkaniach zespołu rodzice są informowani najpóźniej tydzień przed planowanym spotkaniem pismem lub przez dziennik elektroniczny,
  - d) dokument zawiera wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia z wyszczególnieniem jego słabych i mocnych stron także zalecenia z orzeczenia.

## § 24

### Doradztwo zawodowe

Szkoła służy uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) pomocą w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

## § 25

### Środowisko wychowawcze

1. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele, młodzież i rodzice (opiekunowie prawni), a także pozostali pracownicy szkoły.
2. Szkoła zapewnia współpracę rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
3. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

## § 26

### Rodzice (opiekunowie prawni)

1. Rodzice (opiekunowie prawni) są pierwszymi wychowawcami swoich dzieci. Szkoła wspiera wychowawczą funkcję rodziny.
2. Szkoła widzi w rodzicach (opiekunach prawnych) uczniów sprzymierzeńców w pracy wychowawczej, dydaktycznej, profilaktycznej oraz opiekuńczej.
3. Szkoła zapewnia rodzicom (opiekunom prawnym) stały kontakt w sprawach dotyczących ich dzieci, okresowe spotkania z wychowawcą, konsultacje oraz formy pedagogizacji i formacji.
4. Od rodziców (opiekunów prawnych) uczniów szkoła oczekuje współpracy w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci, udziału w organizowanych dla nich spotkaniach, wspierania swoją postawą szkoły jako katolickiej instytucji edukacyjnej.

## § 27

### Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
  - a) zapoznania się ze Statutem i regulaminami szkoły,
  - b) zapoznania się z programami nauczania, z programem wychowawczo-profilaktycznym, ze stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
  - c) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
  - a) przestrzegania Statutu i regulaminów szkoły,
  - b) współpracy ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Technikum Salezjańskiego**

## § 28

### Czas pracy

1. Szkoła funkcjonuje w systemie dwuokresowym.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich - określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Szkoła pracuje w trybie dziennym, jednozmianowym. Zajęcia zwyczajnie rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>, a w wyjątkowych przypadkach o godz. 7<sup>15</sup>.
4. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor szkoły może ustalić inny czas trwania jednostki dydaktycznej.
5. Dyrektor kierując się dobrem szkoły, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w dni przewidziane w Kalendarium szkoły oraz w inne dni ze względu na uzasadnione okoliczności. Może także ogłosić dni wolne od zajęć, zachowując przepisy rozporządzenia MEN w tej kwestii.

## § 29

### Organizacja oddziałów i zespołów uczniów

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Zajęcia edukacyjne z języków obcych oraz z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, także z innych przedmiotów, mogą być organizowane w zespołach oddziałowych i międzyoddziałowych.
3. Tworzenie zespołów oraz liczba uczniów w zespołach, o których mowa w ust. 2, wymaga akceptacji organu prowadzącego.

## § 30

### Formy pracy

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach zgodnie z organizacją obowiązującą w danym roku szkolnym.
2. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się poza szkołą.
3. Praktyki zawodowe są organizowane według odrębnych przepisów, zgodnie z podstawą programową.
4. Zajęcia dydaktyczne z zakresu kształcenia zawodowego mogą odbywać się w zakładzie pracy.
5. Szkoła może wprowadzać i realizować innowacje pedagogiczne.
6. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
7. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
8. Zajęcia wykraczające poza ramowy program nauczania mogą być odpłatne.

## § 31

### Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę w terminie określonym w odrębnych przepisach oraz zaopiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz zawiera:
  - a) liczbę oddziałów,
  - b) liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
  - c) liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - d) tygodniowy wymiar godzin zajęć:
    - edukacyjnych w poszczególnych klasach,
    - terapeutycznych,
    - z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć.

4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizując je w sposób umożliwiający spożycie posiłku na terenie szkoły.

## § 32

### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, realizacji zadań edukacyjnych szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz wypełnianiu innych zadań szkół.
2. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie.
3. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
  - a) opracowanie organizacji biblioteki,
  - b) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - c) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z zakresu edukacji czytelniczej,
  - d) dyżurowanie podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom,
  - e) informowanie rady pedagogicznej o nowościach wydawniczych i sygnalizowanie potrzeby zakupu,
  - f) umożliwienie dogodnego korzystania z zasobów uczniom i nauczycielom,
  - g) współpraca z radą rodziców i samorządem szkolnym,
  - h) rozbudzanie wrażliwości kulturowej i społecznej.
4. W bibliotece znajduje się centrum multimedialne, które umożliwia uczniom nabywanie informacji z różnych źródeł.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w ramach wymiany zasobów na potrzeby czytelników, organizowania konkursów czytelniczych bądź uczestniczenia w nich, organizowania wspólnych wystaw bibliofilskich.

## Rozdział V

### Pracownicy Technikum Salezjańskiego

## § 33

### Pracownicy – zatrudnianie i zwalnianie

1. Pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy dla nauczycieli oraz dla innych pracowników szkoły są Salezjańskie Szkoły Rzemiosł.
2. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor – zgodnie z regulaminami pracy i wynagradzania obowiązującymi w Salezjańskich Szkołach Rzemiosł.
3. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, bierze pod uwagę kandydatów, którzy chcą utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły zapisanym w Statucie.

## § 34

### Nauczyciel a charakter szkoły

1. Nauczyciel realizuje podstawowe zadania szkoły zgodnie z jej charakterem, określonym w Statucie.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie dobrego przykładu życia w szkole i poza nią.

3. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za wychowanie wszystkich uczniów szkół tworzących Salezjańskie Szkoły Rzemiosł i sprawowanie nad nimi opieki.

### § 35

#### Odpowiedzialność nauczyciela

1. Nauczyciel, wypełniając zadania statutowe szkoły, ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - a) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
  - b) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów,
  - c) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
  - d) odpowiedzialne włączanie się w proces edukacyjny szkoły, zgodnie z jej charakterem,
  - e) poziom i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - f) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów,
  - g) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w Salezjańskich Szkołach Rzemiosł i poza nimi oraz w trakcie pełnienia dyżuru podczas przerw śródlekcyjnych,
  - h) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi),
  - i) mienie Salezjańskich Szkół Rzemiosł,
  - j) osobiste doskonalenie zawodowe i formację.

### § 36

#### Obowiązki nauczyciela

1. Obowiązkiem nauczyciela jest stała formacja umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych oraz uczestniczenie w spotkaniach o charakterze religijnym, przewidzianych w rocznym planie pracy.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uwzględnia charakter i zadania szkoły katolickiej.
3. Nauczyciel szkoły w szczególności:
  - a) realizuje podstawowe ich zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - b) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.
4. W terminie określonym przez dyrektora nauczyciel przedstawia do zatwierdzenia:
  - a) program do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - b) podręcznik do nauczanego przedmiotu,
  - c) plan pracy w formie przyjętej przez radę pedagogiczną,
  - d) przedmiotowe zasady oceniania wraz z kryteriami ocen, powiązanymi z zakresem materiału nauczania.
5. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy. Dlatego nauczyciel może:
  - a) tworzyć program autorski,
  - b) zgłaszać projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
6. W ramach 40-godzinnego czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest zrealizować zajęcia dodatkowe z uczniami:
  - a) 1 godzinę tygodniowo, gdy zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - b) proporcjonalnie mniej, gdy zatrudniony jest niepełnym wymiarze czasu pracy.Przepracowane godziny rozlicza się w systemie semestralnym. Rodzaj prowadzonych zajęć określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem.

## § 37

### Wychowawca klasy

1. Opiekę nad uczniami w oddziale dyrektor powierza szczególnej opiece wychowawcy, którego zadaniem jest:
  - a) tworzenie atmosfery zaufania wśród wychowanków,
  - b) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka,
  - c) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła,
  - d) organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału,
  - e) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych,
  - f) utrzymywanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego oraz dążenie do uzgodnienia wspólnej linii wychowania,
  - g) współdziałanie z zespołami do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom z oddziału,
  - h) zgłaszanie problemów wychowawczych do pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły treści i formy zajęć tematycznych, które będzie realizował na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.

## § 38

### Zespoły nauczycielskie

1. W celu wykonania określonych zadań mogą być powoływane nauczycielskie zespoły:
  - a) klasowe,
  - b) wychowawcze,
  - c) przedmiotowe,
  - d) do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) inne.
2. Zespół powołuje i odwołuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej. Zespół kieruje się wypracowanym przez siebie i zatwierdzonym przez dyrektora harmonogramem prac.
3. Wychowawcy klas pracują w stałym zespole nauczycieli wychowawców, któremu przewodniczy pedagog szkolny.
4. Zadaniem zespołu nauczycieli wychowawców jest:
  - a) troska o współdziałanie wychowawców i oddziałów,
  - b) rozwiązywanie szkolnych lub klasowych problemów,
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - a) troska o realizację podstawy programowej,
  - b) dokonanie wyboru podręczników i programów nauczania zgodnych z charakterem szkoły,
  - c) opracowanie kryteriów ocen dla danego przedmiotu.
8. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizuje zadania wynikające z § 21 i § 22 niniejszego Statutu.

## § 39

### Ocena pracy nauczyciela

1. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w Prawie oświatowym i w Statucie, w tym pracy bezpośrednio z uczniami oraz pracy na rzecz szkoły.

3. Kryterium oceny nauczyciela stanowi również wypełnianie katolickiej misji szkoły.
4. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, organu nadzoru lub organu prowadzącego.

#### § 40

##### Wspólnota wychowawczo-duszpasterska

1. Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) tworzą wspólnotę wychowawczo-duszpasterską Salezjańskich Szkół Rzemiosł.
2. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele, mają obowiązek przykładem życia i pracą ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.

### **Rozdział VI**

#### **Uczeń Technikum Salezjańskiego**

#### § 41

##### Zasady rekrutacji do klasy pierwszej

1. Podstawą przyjęcia ucznia do klasy pierwszej Technikum Salezjańskiego jest wynik postępowania kwalifikacyjnego.
2. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:
  - a) kryteria i terminy przedstawione przez Łódzkiego Kuratora Oświaty,
  - b) kryteria organu prowadzącego szkołę.
3. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, której jest przewodniczącym, i określa zadania jej członków.
4. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny kandydata:
  - a) w skali punktowej, podanej przez kuratora oświaty na dany rok, uwzględniającej:
    - wyniki nauczania w szkole podstawowej zapisane na świadectwie ukończenia szkoły,
    - wynik egzaminu ósmoklasisty,
    - udział w konkursach przedmiotowych,
  - b) na podstawie kryteriów organu prowadzącego szkołę uwzględniających:
    - rozmowę kwalifikacyjną prowadzoną przez dyrektora z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi),
    - opinię katechety lub proboszcza parafii zamieszkania,
    - ocenę zachowania,
    - średnią wszystkich ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
5. Nie później niż do końca lutego dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram, kryteria i terminy rekrutacji.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym dyrektor może odstąpić od wykonania wybranych przez siebie elementów zawartych w kryteriach organu prowadzącego.

#### § 42

##### Zasady przyjęcia do klasy programowo wyższej

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - b) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego, wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych, realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń uczy się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły macierzystej.

#### § 43

##### Nabycie statusu ucznia

1. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor.
2. Uczeń nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

#### § 44

##### Prawa ucznia

1. Uczniowie mają prawo do:
  - a) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
  - b) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - c) znajomości programu edukacyjnego szkoły,
  - d) sprawiedliwej i jawnej oceny pracy,
  - e) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - g) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie uczniowskim,
  - h) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
  - i) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o prawach dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego, dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty niebędące jednostkami samorządu terytorialnego (JST).

#### § 45

##### Obowiązki ucznia

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - a) przestrzegania Statutu i regulaminów szkoły,
  - b) usprawiedliwiania nieobecności w formie pisemnej w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły,
  - c) uczestniczenie w życiu szkoły,
  - d) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych, organizowanych także w zakładach pracy,
  - e) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników Salezjańskich Szkół Rzemiosł,
  - f) poszanowania godności koleżanek i kolegów oraz innych osób,
  - g) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
  - h) godnego reprezentowania szkoły,
  - i) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - j) troski o własny wygląd,
  - k) nieangażowania się w różnego typu subkultury i mody, które nie znajdują akceptacji na terenie szkoły jako sprzeczne z jej duchem,



- l) noszenia obowiązującego stroju szkolnego,
  - m) zmiany obuwia na wskazane przez szkołę,
  - n) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
2. W czasie trwania zajęć w szkole obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

#### § 46

##### Jednolity strój szkolny i wygląd ucznia

1. Uczniowie mają obowiązek noszenia jednolitego stroju szkolnego na terenie szkoły oraz podczas zajęć odbywających się poza szkołą.
2. Krój i kolor jednolitego stroju szkolnego nie mogą być w żaden sposób modyfikowane przez uczniów.
3. Strój szkolny ucznia składa się: z koszulki polo koloru ciemnozielonego z logo szkoły, spodni w kolorze granatowym lub czarnym, a w przypadku dziewcząt spodni w kolorze granatowym lub czarnym lub spódnicy w kolorze granatowym lub czarnym o przyzwoitej długości.
4. Pozostała garderoba musi być całkowicie zasłonięta przez strój szkolny.
5. Dodatkowym okryciem do stroju szkolnego jest bluza koloru ciemnozielonego z logo szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek nosić obuwie zmienne typu sportowego, posiadające niebrudzącą podeszwę.
7. Fryzura ucznia musi być schludna.
8. Dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii.
9. Uczennice Salezjańskich Szkół Rzemiosł mogą stosować lekki, subtelny makijaż i manicure.
10. Wszelkie sporne kwestie dotyczące szkolnego stroju i wyglądu ucznia rozstrzyga wychowawca.

#### § 47

##### Strój galowy

1. Na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz inne uroczystości szkolne, państwowe i religijne, ogłoszone przez dyrektora, obowiązuje strój galowy.
2. Strój galowy, inny niż jednolity strój szkolny, wygląda następująco:
  - a) uczennice – żakiet i spódnica ciemnogramatowe lub czarne, ewentualnie biała bluzka i spódnica koloru ciemnogramatowego lub czarnego, obuwie wizytowe,
  - b) uczniowie – garnitur ciemnogramatowy lub czarny z białą koszulą i krawatem, ewentualnie biała koszula i spodnie koloru ciemnogramatowego lub czarnego, obuwie wizytowe.

#### § 48

##### Nagrody i kary

1. Zachowanie uczniów w szkole i poza szkołą podlega ocenie, zgodnie z zasadami i kryteriami zawartymi w Regulaminie ucznia.
2. Szkoła stosuje następujące sposoby wyróżniania i nagradzania uczniów:
  - e) pochwała wychowawcy wyrażona na forum klasy,
  - f) pochwała dyrektora wyrażona na forum szkoły,
  - g) list pochwalony do rodziców (opiekunów prawnych),
  - h) nagroda rzeczowa.
3. Przy wyróżnianiu nie musi być zachowana gradacja.
4. Wobec uczniów, którzy naruszyli postanowienia Regulaminu ucznia lub obowiązujące zasady postępowania, szkoła stosuje następującą gradację kar:
  - a) upomnienie wychowawcy,
  - b) nagana wychowawcy,
  - c) upomnienie udzielone przez dyrektora,
  - d) nagana dyrektora.

5. Przy udzielaniu kar nie musi być zachowana powyższa kolejność.
6. O każdej nagrodzie lub karze szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

#### § 49

##### Skreślenie z listy uczniów

1. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje się w następujących przypadkach:
  - a) powtarzającej się agresji w stosunku do innych osób,
  - b) posiadania, zażywania albo rozprowadzania środków odurzających lub szkodzących zdrowiu (narkotyki, dopalacze, alkohol, itp.),
  - c) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia,
  - d) lekceważącego zachowania w stosunku do pracowników Salezjańskich Szkół Rzemiosł,
  - e) nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole w łącznym wymiarze ponad 50 godzin,
  - f) braku poprawy zachowania po otrzymaniu nagany dyrektora.
3. Uczniowi przysługuje poprzez dyrektora szkoły prawo odwołania od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

### **Rozdział VII**

#### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

#### § 50

##### Cel WZO

1. Podstawową zasadą oceniania jest informowanie ucznia o jego postępach w nauce, aby ocenianie służyło wychowaniu i integralnemu rozwojowi jego osoby.
2. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - b) wymagań określonych w podstawie programowej nauki religii,
  - c) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programu nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

#### § 51

##### Zakres WZO

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach,
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) ustalanie rocznej oceny z religii zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - g) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - h) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Nauczyciele, nie później niż do 15 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

## § 52

### Przedmiotowe zasady oceniania (PZO)

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt a) i w ust.2, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w formie elektronicznej w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych na każdą ocenę nauczyciele przekazują dyrektorowi w formie elektronicznej.
2. Wychowawca oddziału, nie później niż do 15 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust.2, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) w formie ustalonej przez dyrektora.
4. Informacje, o których mowa w ust.3, wychowawcy oddziałów przekazują uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom podczas zebrania.

## § 53

### Indywidualizacja procesu nauczania

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 54

### Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" alb "zwolniona".

## § 55

### Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego

1. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## § 56

### Ocenianie bieżące

1. 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.
2. Ocenianie bieżące może być przeprowadzone w formie pytań ustnych, kartkówki, sprawdzianu umiejętności wykonywania określonych zadań, ćwiczeń, aktywności na lekcji. Ocena bieżąca może być wystawiona na podstawie prac ucznia na kilku lekcjach. Na prośbę ucznia nauczyciel uzasadnia ocenę przy jej wystawianiu. Ocena bieżąca nie podlega zmianie (jest ostateczna).
3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących w skali, o której mowa w art. 60 ust.1, odbywa się w następujących formach:
  - a) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji,
  - b) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania szerszy niż w pkt. a) zapowiadane są według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych,
  - c) kartkówki:
    - kartkówka obejmuje co najwyżej zakres 3 ostatnich lekcji i nie powinna trwać dłużej niż 15 minut,
    - kartkówka nie musi być zapowiedziana,
    - kartkówki mogą być przeprowadzane na każdej lekcji w ciągu dnia,
    - kartkówka powinna być sprawdzona i oceniona w ciągu jednego tygodnia,
  - d) sprawdziany całościowe (nie dotyczy testów diagnostycznych):
    - sprawdzian całościowy powinien być zapowiedziany (z podaniem uczniowi obowiązującego go zakresu wiedzy i umiejętności) co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - w ciągu dnia w danej klasie może odbywać się tylko jeden sprawdzian; nie dotyczy to zajęć wychowania fizycznego,
    - nauczyciel zapisuje w dzienniku termin planowanego sprawdzianu,
    - sprawdzian powinien być sprawdzony i oceniony w ciągu dwóch tygodni,
    - uczeń ma prawo wglądu do sprawdzianu po jego ocenie przez nauczyciela na lekcji, na której sprawdziany są omawiane,
    - sprawdzian do wglądu uczeń otrzymuje osobiście,
    - uczeń ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny,
    - rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych w obecności nauczyciela przedmiotu do zakończenia danego roku szkolnego,
    - uczeń nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela w pierwszym tygodniu po nieobecności w celu napisania go,
    - uczeń ma obowiązek napisać wszystkie sprawdziany,
    - w przypadku długotrwałej (powyżej dwóch tygodni) usprawiedliwionej nieobecności, nauczyciel może zmienić formę zaliczenia materiału nauczania,

- e) dyktanda,
  - f) ćwiczenia i zadania praktyczne,
  - g) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji,
  - h) ćwiczenia i zadania wykonane w domu,
  - i) prace długoterminowe i prace projektowe,
  - j) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. Wszystkie oceny uzyskiwane przez ucznia są wpisywane na bieżąco do dziennika lekcyjnego. Nauczyciele wychowania fizycznego winni wpisać oceny bieżące do dziennika lekcyjnego w ciągu tygodnia.
  5. Nauczyciele uczący tego samego przedmiotu posługują się jednakowymi kryteriami oceniania zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania.
  6. W przypadku pracy niesamodzielnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
  7. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
  8. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust.7, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
  9. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć (innej niż sprawdzian pisemny) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
  10. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć (innej niż sprawdzian pisemny) z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z uczniem.

#### § 57

#### Ocenianie przedmiotowe

Wszystkie przedmioty zawarte w szkolnym planie nauczania są obowiązkowe. Rozkład tych przedmiotów w cyklu nauczania (ramowy plan nauczania) określony jest dla każdej klasy indywidualnie. Średnią ocen oblicza się na podstawie wszystkich ocen śródrocznych lub rocznych.

#### § 58

#### Skala ocen

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
  - a) celujący - 6
  - b) bardzo dobry - 5
  - c) dobry - 4
  - d) dostateczny - 3
  - e) dopuszczający - 2
  - f) niedostateczny - 1
2. W przypadku, gdy ocenianie przeprowadzane jest z zastosowaniem punktów, uczeń otrzymuje ocenę według poniższych zasad:
  - a) Dla przedmiotów ogólnokształcących
    - 1) 6 – celujący – od 99% do 100% maksymalnej ilości punktów,
    - 2) 5 – bardzo dobry – od 90% do 98%
    - 3) 4 – dobry – od 75% do 89%,
    - 4) 3 – dostateczny – od 53% do 74%,
    - 5) 2 – dopuszczający – od 41% do 52%,
    - 6) 1 – niedostateczny – do 40%.

- b) Dla przedmiotów zawodowych
  - 1) 6 – celujący – od 99% do 100% maksymalnej ilości punktów,
  - 2) 5 – bardzo dobry – od 90% do 98%
  - 3) 4 – dobry – od 75% do 89%,
  - 4) 3 – dostateczny – od 58% do 74%,
  - 5) 2 – dopuszczający – od 50% do 57%,
  - 6) 1 – niedostateczny – do 49%.
- 3. Dopuszczone jest stawianie ocen „połówkowych”, tzw. plusów „+” i minusów „-” jako ocen cząstkowych.
- 4. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są bez tzw. plusów („+”) i minusów („-”) i w pełnym brzmieniu.
- 5. Ocena śródroczna i roczna nie wynika bezpośrednio ze średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
- 6. Oceny śródroczne i roczne powinny być wystawione na podstawie minimalnej ilości ocen cząstkowych. Ilość minimalnych ocen cząstkowych w każdym półroczu jest uzależniona od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu: 1 godzina - 3 oceny, 2 godziny - 4 oceny, 3 godziny - 5 ocen, 4 i więcej - 6 ocen.

## § 59

### Kryteria ocen

- 1. Ogólne zasady ustalania kryteriów ocen:
  - a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania oceny niższej oraz posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  - b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania oceny niższej oraz opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania oceny niższej oraz zna i rozumie wiadomości objęte programem nauczania danej klasy, poprawnie je stosuje do rozwiązania typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
  - d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania oceny niższej oraz zna i rozumie większość podstawowych wiadomości i umie je zastosować do rozwiązania typowych, prostych zadań teoretycznych i praktycznych,
  - e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował niektóre wiadomości objęte programem nauczania danej klasy w stopniu umożliwiającym uzyskanie podstawowej wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje najprostsze zadania teoretyczne i praktyczne,
  - f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania danej klasy, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają mu dalszą naukę.
- 2. Szczegółowe kryteria oceniania dla danego przedmiotu i danej klasy, zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO), podaje nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego.

## § 60

### Sprawdzanie postępów uczniów w nauce

1. W klasie pierwszej przeprowadza się test diagnostyczny na początku roku szkolnego, badający umiejętności uczniów z wcześniejszego etapu kształcenia, mający na celu dostosowanie programów nauczania.
2. Sposoby sprawdzania i oceniania postępów uczniów w nauce określone zostały w art. 30 niniejszego Statutu.
3. W przypadku uzyskania przez ucznia z zajęć edukacyjnych jednej lub dwóch rocznych ocen niedostatecznych, uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego.
4. Nie przewiduje się powtarzania klasy.

## § 61

### Ocena zachowania

1. Ustala się ocenę zachowania śródroczną i roczną według skali:
  - wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne.
2. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - a) zachowanie dobre:
    - uczeń odróżnia dobro od zła - prawidłowo ocenia zachowania własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych,
    - nie stwierdzono, by postępowanie ucznia przyniosło jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności szkole,
    - w przypadku postępowania godzącego w dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia, uczeń żałował, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli (nie dotyczy rażących przypadków łamania prawa szkolnego);
  - b) zachowanie bardzo dobre:
    - uczeń spełnia kryteria oceny dobrej,
    - swoją postawą i działaniem wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły wyróżnił się lub przysporzył dobra;
  - c) zachowanie wzorowe:
    - uczeń spełnia kryteria oceny bardzo dobrej,
    - postawa i zaangażowanie ucznia zasługują na szczególne wyróżnienie;
  - d) zachowanie poprawne:
    - uczeń nie spełnił kryteriów oceny dobrej,
    - naruszył swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia;
  - e) zachowanie nieodpowiednie:
    - uczeń nie spełnił kryteriów oceny poprawnej,
    - został ukarany naganą;
  - f) zachowanie naganne:
    - uczeń nie spełnił kryteriów oceny nieodpowiedniej,
    - został ukarany naganą, ale kara ta nie spowodowała oczekiwanej zmiany jego zachowania
    - w sposób rażący lub uporczywy naruszał swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby (osób) lub dobro otoczenia,

- nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody i nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę:
- a) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - b) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - d) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a w szczególności:
    - dbałość o kulturę osobistą, tj.:
    - umiejętność przestrzegania norm współżycia społecznego,
    - prezentowanie wysokiej kultury słowa i dyskusji,
    - uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło,
    - poszanowanie mienia szkoły, własności społecznej, własności drugiego człowieka;
    - postawę wobec koleżanek i kolegów oraz innych osób, tj.:
    - okazywanie zainteresowania i pomocy koleżankom i kolegom borykającym się z problemami,
    - uszanowanie osobowości i indywidualności drugiego człowieka,
    - okazywanie szacunku nauczycielom i starszym;
  - e) wypełnianie przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, tj.:
- frekwencję na zajęciach,
  - stopień pilności,
  - systematyczność,
  - sumienność i odpowiedzialność,
  - punktualność,
  - przestrzeganie zasad BHP,
  - noszenie mundurka i stroju galowego,
  - zmianę obuwia na wskazane przez szkołę;
- f) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, tj.:
- wywiązywanie się z zadań powierzonych przez klasę i szkołę,
  - pracę w organizacjach młodzieżowych,
  - zaangażowanie w prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - wolontariat,
  - umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
  - dbałość o zdrowie swoje i innych osób,
  - nieuleganie nałogom,
  - dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu,
  - dbałość o ład i porządek w otoczeniu.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z przedmiotów.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, w oparciu o szczegółowe kryteria zawarte w dokumencie Kryteria Oceny Zachowania (załącznik do WZO), uwzględniając opinię:
- a) uczniów, którzy mogą wyrazić własne zdanie o zachowaniu swoim oraz koleżanek i kolegów,
  - b) nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy klasy obiegówkę do dnia zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
8. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia o proponowanej ocenie rocznej zachowania co najmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
9. Uczeń, który nie zgadza się z wystawioną oceną roczną, jego rodzice (opiekunowie prawni) lub samorząd klasowy, mogą wystąpić do dyrektora szkoły na piśmie o ponowne ustalenie oceny zachowania z uzasadnieniem, nie później niż dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.



10. Dyrektor może wnieść o ponowne ustalenie oceny w przypadku jej wystawienia bez zachowania procedury.
11. Ponownie ustalona roczna ocena zachowania jest ostateczna.

## § 62

### Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

1. Pisemną prośbę o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przedkłada rodzic (opiekun prawny) wychowawcy klasy w ciągu trzech dni po powrocie do szkoły. Przekroczenie tego terminu skutkuje nieusprawiedliwieniem tej nieobecności.
2. Jednorazowe zwolnienia z pojedynczych godzin lekcyjnych uczniów kieruje do wychowawcy lub do wicedyrektora przed opuszczeniem szkoły. W przypadku niedopełnienia powyższego warunku wyjście ucznia ze szkoły traktowane będzie jako ucieczka z zajęć.

## § 63

### Klasyfikacja – zadania nauczycieli

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek:
  - a) informować uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o stosowanych standardach wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen śródrocznych i rocznych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
    - uczniów na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym,
    - rodziców (opiekunów prawnych) do 30 września;
  - b) wystawić proponowaną ocenę niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
  - c) wystawić oceny proponowane na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (opiekunów prawnych) o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

## § 64

### Sposoby informowania rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w nauce

Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz bieżące oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom (opiekunom prawnym):

- a) w formie elektronicznej przy pomocy dziennika elektronicznego,
- b) udzielając informacji podczas konsultacji i zebrań rodziców z wychowawcą klasy,
- c) podczas indywidualnie uzgodnionego spotkania wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.

## § 65

### Opinie lekarzy i poradni specjalistycznych

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne ze swego przedmiotu do indywidualnych potrzeb ucznia.

2. Przy wystawianiu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię specjalistyczną na czas określony w tej opinii.

## § 66

### Klasyfikowanie uczniów

1. Ocenianie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi.
2. Ocenianie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Dwa razy w roku, w czasie przeprowadzania klasyfikacji, ustala się oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i oceny zachowania.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej lub nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## § 67

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na pisemną prośbę ucznia pełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) ucznia niepełnoletniego, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
4. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności w szkole lub realizujących indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej trwającej 90 minut oraz ustnej, nieprzekraczającej 20 minut. Ocena ostateczna wynika z ocen z egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - b) termin egzaminu,

c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

d) uzyskane oceny.

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

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być wyznaczony nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

## § 68

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy
  - a) składa się z części pisemnej trwającej 90 minut oraz ustnej 20 minut bez czasu na przygotowanie z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. Ocena ostateczna wynika z ocen z egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego,
  - b) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych,
  - c) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich; w skład komisji wchodzi:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie do dnia 5 września, ustalonym przez dyrektora szkoły.

## § 69

### Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1, w przypadku jednej oceny oceny niedostatecznej z przedmiotu kontynuowanego w klasie programowo wyższej, może decyzją rady pedagogicznej otrzymać promocję.
4. Nieuzyskanie promocji do klasy wyższej wiąże się z opuszczeniem szkoły. Decyzję o relegowaniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły.

## Procedury odwoławcze od oceny rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena roczna uzyskana z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; termin takiego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi),
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog,
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,
    - zadania (pytania) sprawdzające,
    - ustaloną ocenę;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,

- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy art. 18 ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 71

##### Tryb uzyskania wyższej oceny rocznej

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę roczną ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz ocenę roczną zachowania.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ze wszystkich zajęć edukacyjnych określa nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania określają kryteria ocen zachowania.

#### § 72

##### Świadectwo z wyróżnieniem

Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał minimum średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### § 73

##### Warunki ukończenia szkoły

Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich zajęć określonych w ramowym planie nauczania oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### § 74

##### Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

Dla uczniów szkoły przeprowadzane są egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

#### § 75

##### Egzamin maturalny

Dla absolwentów szkoły przeprowadzany jest egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 76

##### Zmiany w Statucie

1. Statut szkoły uchwała, wprowadza w nim zmiany i uzupełnia rada pedagogiczna, po jego wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący i radę rodziców.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

#### § 77

##### Forma działalności

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty, niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

#### § 78

##### Pieczęcie

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

TECHNIKUM SALEZJAŃSKIE  
im. św. Józefa Rzemieślnika  
w zespole Salezjańskich Szkół Rzemiosł  
90-046 Łódź, ul. Wodna 34  
tel. 42 6718480  
REGON 385518388

2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z napisem w otoku: *Technikum Salezjańskie w Łodzi* i godłem państwa.

#### § 79

##### Dokumentacja

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentowanie przebiegu nauczania i oceniania dokonuje się w formie elektronicznej w postaci dziennika elektronicznego. Zawarte w nim dane archiwizowane są przez wyspecjalizowaną firmę na podstawie zawartej umowy, zgodnie z rozporządzeniem MEN z 16 lipca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dokumentowanie przebiegu nauczania i oceniania dokonuje się w formie elektronicznej w postaci dziennika elektronicznego. Zawarte w nim dane archiwizowane są przez wyspecjalizowaną firmę na podstawie zawartej umowy, zgodnie z rozporządzeniem MEN z 16 lipca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Za skuteczne udostępnienie informacji dotyczących postępów w nauce, bieżących spraw wychowawczych, spraw związanych z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz klasyfikacyjnych ocen zachowania uznaje się moment zamieszczenia informacji w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział IX**

### **Podstawa prawna**

#### § 80

1. Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.)
2. Ustawa z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481. ze zm.)

### **Zatwierdzono**

Rada pedagogiczna: 28 kwietnia 2021

Rada rodziców: 29 kwietnia 2021