

STATUT

**Zespołu Szkół
Przemysłu Mody
im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty
w Łodzi**

**Łódź,
kwiecień 2019**

Spis treści

L.p.	Treść	Strona
1	Ogólne informacje o szkole	3
2	Cele i zadania szkoły	4
3	Organy szkoły	4
4	Organizacja pracy szkoły	7
5	Zadania pracowników szkoły	12
6	Zasady oceniania	14
7	Zasady klasyfikowania	19
8	Tryb i zasady podwyższania oceny	20
9	Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego	21
10	Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego	22
11	Zasady postępowania w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami	23
12	Postanowienia dodatkowe dotyczące oceniania i klasyfikowania uczniów	24
13	Zasady rekrutacji uczniów	25
14	Prawa i obowiązki uczniów	26
15	Nagrody i kary	28
16	Prawa i obowiązki rodziców uczniów	29
17	Postanowienia inne	30
18	Zmiana statutu	32

Podstawa prawna

USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245)

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245)

USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245)

§ 1 Ogólne informacje o szkole

1. Pełna nazwa i siedziba Szkoły brzmi :
Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty
93-161 Łódź, ul. Naruszewicza 35
Ilekoć w Statucie jest mowa o „Zespole” lub „Szkole” bez bliższego określenia – rozumie się przez to Zespół Szkół Przemysłu Mody w Łodzi.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ul. Piotrkowskiej 104 w Łodzi.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzkie Kuratorium Oświaty.
4. W strukturze organizacyjnej Zespołu są:
 - 1) Technikum nr 12 o 4-letnim cyklu kształcenia, na podbudowie gimnazjum kształcące w zawodach:
 - a): technik technologii odzieży
 - b) technik cyfrowych procesów graficznych
 - c) fototechnik;
 - d) technik przemysłu mody
 - e) technik grafiki i poligrafii cyfrowej
 - f) technik fotografii i multimediiów
 - 1a) Technikum nr 12 o 5 -letnim cyklu kształcenia, na podbudowie szkoły podstawowej kształcące w zawodach:
 - a) technik przemysłu mody
 - b) technik fotografii i multimediiów
 - c) technik grafiki i poligrafii cyfrowej

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi na podbudowie gimnazjum, kształcąca w zawodzie:
 - a) krawiec
- 2a) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi na podbudowie szkoły podstawowej kształcąca w zawodzie:
 - a) krawiec (z oddziałami integracyjnymi)
- 3) Szkoła Policealna nr 12 cykl kształcenia 2 lata w zawodach:
 - a) technik grafiki i poligrafii cyfrowej,
 - b) technik przemysłu mody,
 - c) technik usług kosmetycznych.

5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których kształci.

§ 2 Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celem działalności Szkoły jest:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności w prowadzonych przez Szkołę kierunkach kształcenia, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły lub świadectwa dojrzałości
 - 2) zapewnienie warunków do realizacji kształcenia praktycznego zgodnie z podstawą programową
 - 3) przygotowanie do wykonywania zawodu
 - 4) zapewnienie odpowiednich warunków uczniom niepełnosprawnym
 - 5) przygotowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym i tolerancyjnym
 - 6) kształtowanie poczucia tożsamości narodowej i europejskiej
 - 7) zapewnienie rozwoju osobowości ucznia
 - 8) zdobycie wiedzy dotyczącej zdrowego stylu życia .
3. Zadania służące realizacji celów to działania zgodne z programem kształcenia i planem wychowawczym:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zwanych dalej lekcjami, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami
 - 2) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej
 - 3) umożliwianie korzystania z pracowni komputerowych i multimedialnych
 - 4) prowadzenie zajęć w pracowni praktycznej nauki zawodu
 - 5) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych
 - 6) organizacja doradztwa zawodowego
 - 7) umożliwianie korzystania z pomocy pedagoga i psychologa
 - 8) zapewnianie opieki pielęgniarki szkolnej
 - 9) umożliwianie działalności młodzieży w ramach Samorządu Szkolnego
 - 10) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami wspierającymi statutową działalność szkoły.

§ 3 Organy szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. **Dyrektor szkoły:**
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
 - 2) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy
 - 3) ustala profile kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i Kuratorium Oświaty w Łodzi
 - 4) pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Szkoły i z tego tytułu:
 - a) zatrudnia w drodze mianowania lub umowy o pracę pracowników pedagogicznych oraz zawiera umowy o pracę z innymi pracownikami Szkoły
 - b) rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami pedagogicznymi i innymi pracownikami Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) nadzoruje i ocenia pracę personelu Szkoły,
 - d) przyznaje nagrody oraz wymierza kary pracownikom Szkoły,
 - e) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla pracowników Szkoły, przyznawanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Prezydenta Miasta i Kuratora Oświaty
 - f) realizuje uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną,
 - g) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i informuje o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
 - 7) pełni inne obowiązki wynikające z odrębnych przepisów.
 - 8) Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarz, na czas określony w tej opinii.
 - 9) Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), z nauki drugiego języka obcego w przypadku wady słuchu, głębokiej dysleksji rozwojowej, afazji, niepełnosprawności sprzężonych, autyzmu, w tym z zespołem Aspergera na podstawie:
 - a) opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - b) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.
 - 10) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla:
 - a) branżowej szkoły I stopnia i szkoły policealnej – do 6 dni
 - b) technikum – do 10 dni.Dyrektor Szkoły ma obowiązek poinformowania nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych
 - 11) Dyrektor Szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin pracy. Wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w ustawie.
 - 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - e) planowanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły .
 - g) delegowanie dwóch przedstawicieli do konkursu na dyrektora szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych- obowiązkowych i dodatkowych
 - b) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom dodatkowych czynności w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
 - c) programy nauczania wybrane przez nauczycieli,
 - d) projekt planu finansowego Zespołu,
 - e) wnioski Dyrektora Szkoły w sprawie przyznania nauczycielom nagród, odznaczeń, wyróżnień,
 - f) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do funkcji kierowniczych w Szkole.
 - 3) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły
4. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorzędem który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu. Samorząd uczniowski działa w oparciu o swój regulamin.
 - 1) Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) opiniowanie wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów Szkoły,
 - d) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - e) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - f) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
 - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - h) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu, koordynuje je i propaguje w środowisku szkolnym.
5. Rada Rodziców działa w oparciu o przepisy określone w art.83 i 84 Ustawy prawo oświatowe. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
 - 2) Opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia,
 - b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy
 - 4) Pomoc w realizacji zadań Szkoły

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

6. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
10. Procedury dotyczące sposobów rozwiązywania sporów w Szkole.
 - 1) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - a) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - b) Dyrektor lub Wicedyrektor - jeżeli działania wychowawcy nie zakończyły konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
 - 2) W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Zespołu.
 - a) od orzeczenia Dyrektora Zespołu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę.
 - 3) Konflikt pomiędzy Dyrektorem Zespołu a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Szkołę.
 - 4) Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Zespołu: postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Zespołu.
 - 5) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Zespół.

§ 4 Organizacja pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący a opiniuje Kurator Oświaty
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
3. Szkoła kształci w oparciu o podstawę programową przedmiotów obowiązkowych i ramowe plany nauczania.
4. Szkoła może samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami prowadzić innowacje pedagogiczne czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły według następujących zasad:
 - 1) warunki organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych zapewnia Dyrektor
 - 2) jeżeli innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę i może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań,
 - 3) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny,
 - 4) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji,
 - 5) autorzy zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją, a Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole po uzyskaniu:

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) opinii Rady Pedagogicznej,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole,
 - d) określeniu zasad współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami przy realizacji innowacji.
- 6) Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
 - 7) Zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami przy prowadzeniu innowacji pedagogicznych każdorazowo określa Dyrektor
5. Szkoła zapewnia nauczanie w zakresie religii lub etyki.
 6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora.
 7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 8. Liczbę uczniów w oddziale (w integracyjnym dodatkowo liczbę uczniów niepełnosprawnych) oraz podział na grupy ustala się w sposób następujący:
 - 1) przy stanie klasy powyżej 24 osób dokonuje się podziału na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki,
 - 2) przy stanie klasy powyżej 30 osób podziału na wybranych zajęciach dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych,
 - 3) na zajęciach wychowania fizycznego – grupy od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dziewczęta i chłopcy,
 - 4) w klasach integracyjnych stan klasy 15-20 osób w tym 3-5 uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) na zajęciach zawodowych podziału dokonuje się w oparciu o zapisy w programach nauczania do zawodów.
 9. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w oddziale złożonym z uczniów różnych oddziałów Szkoły. W ten sposób powstaje zespół międzyoddziałowy, którego liczbę uczniów określają przepisy obowiązujące dla danego typu szkoły.
 10. Dla uczniów, którzy nie mogą uczęszczać do Szkoły ze względów zdrowotnych, szkoła, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ nadzorujący, realizuje nauczanie indywidualne.
 11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinia powinna być dostarczona w ciągu 30 dni od daty rozpoczęcia I semestru lub 15 dni od daty wystawienia zaświadczenia o zaistnieniu schorzenia uniemożliwiającego wykonywanie tych ćwiczeń.
 - 1) Obieg dokumentacji przy zwolnieniach z wychowania fizycznego:
 - a) uczeń pobiera druk wniosku o zwolnienie z ćwiczeń z wychowania fizycznego od nauczyciela wychowania fizycznego,
 - b) pobrany wniosek powinien być wypełniony przez lekarza, przedstawiony wychowawcy i złożony u nauczyciela wychowania fizycznego,
 - c) nauczyciel wychowania fizycznego bezzwłocznie składa wnioski uczniów do akceptacji u Dyrektora szkoły,
 - d) w przypadku gdy uczeń dostarczy zwolnienie z ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego na innym druku, należy je dołączyć do obowiązującego w szkole wniosku i postępować jak w punkcie b – c
 - 2) Zwolnienie lekarskie semestralne/roczne nie zwalnia ucznia z całkowitego uczestnictwa w lekcjach wychowania fizycznego. Oprócz uczestnictwa w aktywności fizycznej, uczeń powinien w czasie zajęć pełnić rolę inicjatora i organizatora ćwiczeń, gier i zabaw. Uczeń powinien się wykazać wiadomościami z zakresu techniki i taktyki, zasad bezpieczeństwa, regulaminów i przepisów, zasad czystej gry, zasad sportowego kibicowania, wiadomościami z zakresu edukacji

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

zdrowotnej. Ocenie podlegają: systematyczność pracy, wiadomości z edukacji zdrowotnej, samodzielne prowadzenie rozgrzewki, rozmowy, dyskusje, referaty i prezentacje multimedialne.

2a) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

3) Uczeń zwolniony z zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego może być na nich nieobecny, jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w ciągu dnia, ale tylko wówczas, jeśli dostarczy wychowawcy pisemne zobowiązanie rodziców do zapewnienia opieki w czasie nieobecności.

4) Uczeń zwolniony z powyższych zajęć jest zobowiązany biernie uczestniczyć w lekcji, jeśli nie jest ona pierwszą lub ostatnią w ciągu dnia.

12. Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), z nauki drugiego języka obcego w przypadku wady słuchu, głębokiej dysleksji rozwojowej, afazji, niepełnosprawności sprzężonych, autyzmu, w tym z zespołem Aspergera na podstawie:

1. opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
2. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

13. Zajęcia obowiązkowe i dodatkowe oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

14. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno—wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów szkoła może organizować zajęcia umożliwiające:

- 1) opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 4) wyrównywanie braków w nauce,
- 5) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby placówki.

15a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:

- a) niepełnosprawności,
- b) niedostosowania społecznego,
- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) szczególnych uzdolnień,
- e) specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) zaburzeń komunikacji językowej,
- g) choroby przewlekłej,
- h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) niepowodzeń edukacyjnych,
- j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- l) innych potrzeb ucznia,

3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

15b. Pomocy psychologiczno -pedagogicznej udzielają:

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- 1) nauczyciele,
- 2) wychowawcy,
- 3) specjaliści (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni i inni), we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

15c. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) nauczyciela, wychowawcy, pedagoga;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodzin;
- 9) kuratora sądowego.

15d. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych,
- 4) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 5) warsztatów,
- 6) porad i konsultacji.

16. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna dla ucznia udzielana jest w szkole w oparciu o **Procedurę Organizowania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej**.

17. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która stanowi interdyscyplinarną pracownię szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

- 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
- 2) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły.
- 3) Biblioteka czynna jest w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego – 6 godzin dziennie,
- 4) Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) prowadzenie ewidencji i statystyki wypożyczeń
 - c) informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa,
 - d) zakupy książek,
 - e) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
 - f) opieka nad zbiorami bibliotecznymi i sprzętem komputerowym.
- 5) Działalność biblioteki reguluje regulamin biblioteki szkolnej.

18. Szkoła posiada wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący:

- 1) Doradztwo dla uczniów związane z wyborem zawodu lub kierunku dalszego kształcenia realizowane poprzez :
 - a) właściwy dobór tematyki i realizację na zajęciach: godzin wychowawczych, podstaw przedsiębiorczość i innych zajęciach edukacyjnych,

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- b) prowadzenie zajęć i konsultacji w ramach szkolnego ośrodka kariery,
 - c) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni,
 - d) spotkania z przedstawicielami Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej,
 - e) spotkania z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy,
 - f) prowadzenie zajęć i konsultacje indywidualne z pedagogiem szkolnym.
- 2) Doradztwo dla rodziców realizowane poprzez :
- a) pogadanki, wykłady, prelekcje, warsztaty,
 - b) konsultacje indywidualne w szkole,
 - c) konsultacje zespołowe z udziałem specjalistów (psychologa, lekarza, prawnika i innych osób).
19. W szkole mogą być organizowane praktyki pedagogiczne, w oparciu o obowiązujące przepisy.
20. Szkoła organizuje spotkania nauczycieli z rodzicami uczniów:
- 1) na początku roku szkolnego,
 - 2) w połowie semestru,
 - 3) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną dla rodziców uczniów zagrożonych oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem
 - 4) na miesiąc przed klasyfikacją roczną dla rodziców uczniów zagrożonych oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem
- na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną – przewidywane oceny roczne*
- 5) w miarę potrzeb.
21. Zajęcia praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowe są organizowane w pracowniach szkolenia praktycznego i przedsiębiorstwach o specyfice zgodnej z profilami kształcenia w szkole
22. Działalność pracowni praktycznej nauki zawodu, ich zadania i organizację reguluje regulamin pracowni praktycznej nauki zawodu.
23. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia młodzieżowe, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
24. Szkoła umożliwia udział młodzieży w wycieczkach, rajdach, obozach i zapewnia jej należyłą opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wycieczki mogą być krajoznawczo – turystyczne, przedmiotowe i specjalistyczne wycieczki krajoznawcze
- 1) wycieczki przedmiotowe są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych
25. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie organizacji zajęć: profilaktycznych, psychoedukacyjnych, a także w zakresie organizacji poradnictwa rodzinnego, doradztwa zawodowego, badań psychologiczno – pedagogicznych.
26. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 ust.2,3,4,5 statutu,
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - 3) organizowanie opieki nad młodzieżą za nieobecnych nauczycieli,
 - 4) opracowanie planu lekcji,
 - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
 - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego,
 - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
 - 8) zapewnienie warunków ergonomii pracy,

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Kontroli obiektów dokonuje Komisja ds. przeglądu warunków pracy i nauki, powołana przez Dyrektora Szkoły, co najmniej raz w roku,
- 10) ogrodzenie terenu Szkoły,
- 11) monitoring korytarzy szkolnych,
- 12) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły,
- 13) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 14) zapoznanie uczniów z przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, obowiązującymi w klasie i Szkole.

27. W przypadku ucznia niepełnosprawnego szkoła umożliwi mu w miarę możliwości odpowiednie warunki nauki.

28. Szkoła promuje zdrowie przez

- 1) realizowanie tematyki zdrowotnej na lekcjach wychowawczych,
- 2) zapewnienie pomocy pielęgniarki szkolnej,
- 3) prowadzenie zajęć z profilaktyki uzależnień;

29. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.

- 1) Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
- 2) Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - a) Dyrektor Szkoły:
 - powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - b) Opiekun Szkolnego Wolontariatu –nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - c) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu –uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - d) Wolontariusze stali –uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje
- 3) Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - a) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - c) rodziców;
 - d) inne osoby i instytucje.
- 4) Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje **odrębny regulamin**.

§ 5 Zadania pracowników Szkoły

1. Pracownikami Szkoły są:

- 1) nauczyciele,
- 2) pracownicy administracji,
- 3) pracownicy obsługi.

2. Do zadań nauczyciela należą:

- 1) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań Szkoły,
- 2) rzetelne wypełnianie podstawowych funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) stosowanie obiektywnej indywidualizacji w ocenianiu postępów ucznia w nauce,
- 4) troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, w tym ochrona przed skutkami demoralizacji,
- 5) poszanowanie godności ucznia,
- 6) dbałość o właściwą organizację zajęć,
- 7) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego,

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- 8) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów,
 - 9) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - 10) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni.
3. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należą:
- 1) planowanie pracy wychowawczej poprzez przygotowanie tematyki godzin z wychowawcą na dany rok szkolny,
 - 2) diagnoza potrzeby oddziału i poszczególnych uczniów,
 - 3) koordynacja pracy wychowawczej w oddziale i integracja uczniów,
 - 4) współpraca z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno wychowawczym,
 - 5) współpraca z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 6) zapoznavanie uczniów z prawami i obowiązkami dziecka, ucznia, człowieka,
 - 7) kształtowanie szacunku do tradycji szkolnych i norm obowiązujących w szkole,
 - 8) kształtowanie atmosfery życzliwości w stosunkach uczeń – nauczyciel,
 - 9) kształtowanie u uczniów poczucie własnej wartości, wyrabianie umiejętności właściwego wyrażania swoich ocen i sądów,
 - 10) inicjowanie pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 11) wdrażanie do samooceny postępów w zachowaniu i nauce,
 - 12) promowanie osiągnięć uczniów,
 - 13) pomaganie w kształtowaniu charakteru młodego człowieka i poczucia własnej odpowiedzialności,
 - 14) przygotowanie młodzieży do odpowiedzialnego i świadomego kontaktu z ich europejskimi rówieśnikami oraz dorobkiem kultury europejskiej,
 - 15) kształtowanie u uczniów chęć do zdobywania wiedzy poprzez przyjazną atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - 16) organizowanie wycieczek krajoznawczych
 - 17) wspieranie obowiązków wychowawczych rodziców,
 - 18) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy zgodnie z odrębnymi przepisami
4. W celu realizacji powyższych zadań nauczyciel - wychowawca:
- 1) koordynuje pracę zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale,
 - 2) inicjuje pomoc w rozwoju indywidualnym uczniów,
 - 3) wobec młodzieży zagrożonej demoralizacją stosuje strategie przewidziane w regulaminie, czuwa nad frekwencją wychowanków,
 - 4) organizuje pomoc materialną lub losową,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkoły, Dyrektorem, rzecznikiem praw uczniów oraz instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu różnego rodzaju trudności wychowawczych,
 - 6) współpracuje z rodzicami,
 - 7) informuje rodziców o wynikach nauczania wychowanków, ich postępach, trudnościach i ewentualnym zagrożeniu nie otrzymania promocji,
 - 8) prowadzi rejestr nagród i kar wychowanków,
 - 9) planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Do podstawowych zadań pedagoga należy:
- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - 2) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz opieki i udzielania pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji.
 - 5) szczegółowe zadania pedagoga i psychologa określają odrębne przepisy.

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne tworzą komisje przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
 - 1) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania oraz programu wychowawczego szkoły, korelowania treści przedmiotów pokrewnych,
 - b) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli.
7. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego. Zakres ich czynności reguluje Dyrektor Szkoły.

§ 6 Zasady oceniania

1. Nauczyciele ocenniają, klasyfikują, przeprowadzają egzaminy i promują uczniów szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i statutem Szkoły.
2. Ocenianie odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i obejmuje:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) 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:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 3) 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
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, jeśli Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna (zarówno publiczna, jak i niepubliczna) wyda opinię o zaburzeniach, odchyleniach rozwojowych lub specyficznych trudnościach w uczeniu się.
 - 1) uczeń ma obowiązek dostarczyć opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej niezwłocznie po jej otrzymaniu do sekretariatu Szkoły i własnoręcznym podpisem potwierdzić dostarczenie dokumentu
 - 2) pedagog szkolny zapoznaje zespół nauczycieli uczących ze wskazaniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
 - 3) wychowawca ma obowiązek dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym, o posiadaniu przez ucznia opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 4) każdy nauczyciel uczący danego ucznia ma obowiązek zapoznać się z opinią.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych a w szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

6. Wychowawca klasy w pierwszym miesiącu roku szkolnego jest zobowiązany poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. Ocenianie - oceny bieżące, śródroczne i końcowe klasyfikacyjne a w szkole policealnej – semestralne ustala się w stopniach wg skali:
- 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobre - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1;
 - 7) dopuszcza się stosowanie znaków: „+” i „-”, przy ocenach bieżących –
 - 8) nieprzygotowanie zaznaczamy w dzienniku elektronicznym wpisując datę w pole komentarzy– ilość nieprzygotowań określa przedmiotowy system oceniania
- 8 Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, a także osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim.
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w pełnym zakresie określonym programem nauczania z danego przedmiotu. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności przy rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności bardziej złożone i mniej przystępne określone programem nauczania. Poprawnie rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o wyższym niż średnim stopniu trudności.
 - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przystępne, niezbyt złożone, najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu określone programem nauczania. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Wykonuje typowe zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania z danego przedmiotu, a braki uniemożliwiają mu dalsze przyswajanie wiedzy z danego przedmiotu.
9. Sprawdzenie poziomu osiągnięć ucznia należy prowadzić systematycznie, wykorzystując takie formy jak:
- 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) różnorodne prace pisemne
 - a) prace domowe,
 - b) prace o charakterze praktycznym,
 - c) prace w grupach,
 - d) pisemne prace o charakterze sumującym.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków na tych zajęciach. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub z nauki drugiego języka obcego w dokumencie przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
11. Ocenianie śródroczne i roczne powinno być dokonywane na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych z przedmiotu.

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

12. Dla przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo dopuszcza się dwie oceny częściowe.
13. Dla przedmiotów o wymiarze większym niż jedna godzina w ciągu tygodnia, powinny odbyć się co najmniej dwa sprawdziany w ciągu semestru - nie dotyczy przedmiotów zawodowych.
14. Dla przedmiotów w wymiarze jednej godziny tygodniowo, powinien odbyć się co najmniej jeden sprawdzian w ciągu semestru.
15. Sprawdzianów o charakterze sumującym (z działu, modułu, bloku tematycznego), co najmniej jednogodzinnych, nie powinno być więcej niż jeden dziennie, a w tygodniu nie więcej niż trzy – do ustaleń tych nie wliczamy sprawdzianów z przedmiotów zawodowych, przy czym:
- 1) uczniowie powinni być powiadomieni o sprawdzianie (jego zakresie, celu i formie) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) zamiar przeprowadzenia sprawdzianu powinien być odnotowany przez nauczyciela danego przedmiotu w dzienniku elektronicznym,
 - 3) jeżeli w dniu sprawdzianu frekwencja uczniów jest znacznie obniżona i sytuacja ta powtarza się kilkakrotnie, nauczyciel może odstąpić od określania terminu sprawdzianu, informując o tym fakcie uczniów,
 - 4) do każdego sprawdzianu nauczyciel zobowiązany jest podać kryteria oceniania,
 - 5) nauczyciel może, w wyjątkowych sytuacjach, na prośbę uczniów przełożyć sprawdzian, jednak w takiej sytuacji przestaje obowiązywać pkt.16
16. Warunki poprawy oceny:
- 1) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z prac sumujących nauczyciel musi określić sposób i termin poprawy oceny w uzgodnieniu z uczniem,
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na sprawdzianie poprawkowym, spowoduje utrzymanie oceny niedostatecznej,
 - 3) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej na sprawdzianie, uczeń ma prawo do pisania sprawdzianu w innym terminie,
 - 4) uczeń ma obowiązek poprawienia oceny niedostatecznej z semestru I w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, niepoprawienie oceny skutkuje obniżeniem oceny rocznej z przedmiotu, możliwość poprawiania innych ocen określa nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania
17. Dla potrzeb ewaluacji procesu kształcenia we wszystkich typach szkół przeprowadza się badania o charakterze diagnostycznym i sumującym. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do sprawdzianów diagnostycznych i sumujących.
18. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę *w czasie zajęć edukacyjnych*, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek: - odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; *a w przypadku oceny z zachowania – do kryteriów ocen zachowania*, - przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, - wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
19. Uczeń, który ma zaległości w nauce spowodowane długą, udokumentowaną chorobą, ma możliwość uzupełnić braki w terminach uzgodnionych z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
20. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć aby pokonać trudności.
- 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia;
 - 2) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
 - 3) Na wyraźną prośbę ucznia, kopia jego pracy może być udostępniona do domu z prośbą o zwrot z podpisem rodziców lub opiekunów ucznia.

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

21. Nauczyciel, na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) jest zobowiązany do ustnego uzasadnienia oceny.
22. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:
- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
23. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia oraz na wyraźną prośbę rodzica, kopia jego pracy może być udostępniona do domu (jeżeli nie jest możliwe zrobienie kopii w tym momencie, praca jest przekazana uczniowi na najbliższych zajęciach zgodnie z p.20.3.)
24. Oceny muszą być jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
25. Wszystkie prace pisemne muszą być przechowywane przez nauczyciela danego przedmiotu do końca danego roku szkolnego.
- 26. Ocenę zachowania** ustala się wg obowiązującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
27. Kryteria ocen zachowania opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- 1) średnią i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według obowiązującej skali,
 - 2) uczeń otrzymuje punkty w siedmiu kategoriach (maksymalnie 100 punktów) według poniższych zasad:

lp	Obszary	Liczba punktów maksymalna	Podział punktów w poszczególnych obszarach
1.	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	45	Frekwencja: 40 pkt Odejmujemy od maksymalnej liczby punktów, po 1 punkcie : za każdą 1 godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej, za 3 spóźnienia. Stosunek do nauki: 5 pkt Dodajemy po 1 pkt dla ucznia, który: - jest przygotowany do lekcji - aktywnie uczestniczy w lekcjach - przychodzi na zapowiedziane sprawdziany - posiada zeszyt oraz niezbędne przybory szkolne - nie utrudnia prowadzenia zajęć
2.	Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	10	Dodajemy max po 2 pkt w kategorii: Szacunek dla mienia szkolnego Dbałość o cudzą własność Dbałość o czystość otoczenia Stosowny strój, zgodny z opisem Statutu ZSPM Pomoc koleżeńska w nauce Odejmujemy max 2 pkt za: Niepozytywne wyrażanie się o społeczności szkolnej

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

3.	Dbłość o honor i tradycje szkoły.	8	Dodajemy punkty w kategorii: Praca na rzecz klasy i szkoły: aktywny udział w samorządzie klasowym lub szkolnym - max 4 pkt Strój galowy na uroczystościach szkolnych – max 2 pkt Znajomość hymnu państwowego i sylwetki patrona szkoły – max 2 pkt
4.	Dbłość o piękno mowy ojczystej.	4	Odejmujemy max 4 pkt za: Używanie wulgaryzmów
5.	Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.	12	Odejmujemy punkty w kategorii: Palenie papierosów (<i>lub ich zamienników</i>) w budynku szkoły i w jej otoczeniu – 6 pkt Nie stosowanie się do przepisów BHP w salach i pracowniach lekcyjnych (<i>bezpieczne używanie sprzętów, maszyn i urządzeń w pracowniach zawodowych, przyborów szkolnych i sprzętów gimnastycznych, zmiana obuwia, spożywanie posiłków i napojów na lekcjach</i>) – 4 pkt Brak dbłości o higienę osobistą i czystość stroju – 2 pkt
6.	Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.	16	Dodajemy punkty w kategorii: Reprezentowanie szkoły na zewnątrz: udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych: max 4 pkt , aktywne uczestnictwo w promocji szkoły: max 3 pkt , działalność wolontarystyczna lub inne działania na rzecz środowiska lokalnego: max 3 pkt . Odejmujemy max 6 pkt za: używanie urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji.
7.	Okazywanie szacunku innym osobom.	5	Dodajemy max 5 pkt w kategorii: Okazywanie szacunku sobie nawzajem, nauczycielom, pracownikom i gościom szkoły; Akceptacja zachowań nieszkodzących innym;
8.	Jeżeli frekwencja ucznia wynosi <u>poniżej 50% godzin nieusprawiedliwionych</u> - nie oceniamy obszarów od 2 do 7, a uczeń otrzymuje ocenę zachowania - <u>naganne</u>		

3) Oceny przyznaje się w zależności od ilości otrzymanych punktów w następujący sposób:

Ilość punktów	Ocena
91- 100	wzorowe
81- 90	bardzo dobre
71- 80	dobre
51- 70	poprawne
41- 50	nieodpowiednie
0- 40	naganne

4) w klasach programowo najwyższych przy ustalaniu oceny końcowej można brać pod uwagę roczne oceny zachowania otrzymane przez ucznia w całym cyklu nauczania,

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- 5) w przypadku rażącego naruszania regulaminu szkolnego lub zasad współżycia społecznego, uczeń otrzymuje ocenę naganną bez względu na uzyskaną liczbę punktów.
28. Nauczyciele uczący w danej klasie zapoznają się z ocenami zachowania i wyrażają swoją opinię.
29. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami, po konsultacji z innymi nauczycielami, uczniami danej klasy oraz ocenianym uczniem jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 8 ust.1
30. Na konsultacjach lub innych spotkaniach rodzice (opiekunowie prawni) zapoznają się z informacją o ocenach śródrocznych i rocznych zgodnie z §8 .ust.6
31. W szkole policealnej ocen z zachowania nie wystawia się.

§7. Zasady klasyfikowania

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej
 - 1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się w 15 tygodniu nauki dla wszystkich klas szkoły ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej, nie później jednak niż w 19 tygodniu
 - 2) klasyfikację roczną przeprowadza się
 - a.) w kwietniu dla klas przystępujących do egzaminu maturalnego
 - b) w czerwcu dla pozostałych klas.
2. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych.
3. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli uzyskał oceny ze wszystkich zajęć dydaktycznych
 1. W szkole policealnej klasyfikacji dokonuje się po każdym semestrze.
4. Na 1 miesiąc przed ustaleniem ocen śródrocznych i rocznych, uczniowie są poinformowani o zagrożeniach, oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem poprzez:
 - 1) przekazanie informacji przez nauczycieli na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) przekazanie ustnej informacji przez wychowawcę,
 - 3) poprzez odczytanie informacji od wychowawcy w dzienniku elektronicznym.
5. O zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem z określonych zajęć edukacyjnych, rodzice (prawni opiekunowie), są informowani przez wychowawcę:
 - 1) na spotkaniach z rodzicami,
 - 2) poprzez zapoznanie się z ustalonymi ocenami w dzienniku elektronicznym,
 - 3) poprzez odczytanie informacji od wychowawcy w dzienniku elektronicznym.
6. Na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
 - 1) ucznia - na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego, wpis obok tematu lekcji z podstawy programowej,
 - 2) rodziców ucznia - w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub poprzez odbiór informacji zapisanej w wiadomości do rodziców wysłanej przez wychowawcę, poprzez dziennik elektroniczny.

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

7. Dla uczniów pełnoletnich, którzy złożą na ręce wychowawcy „oświadczenie woli” w formie pisemnej o nie informowaniu rodziców o ocenach, punkty dotyczące rodziców nie są brane pod uwagę. Uczeń pełnoletni otrzymuje od wychowawcy, pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania lub otrzymuje taką informację poprzez dziennik elektroniczny.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania – wychowawca.
9. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu:
 - 1) poprawkowego – w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) klasyfikacyjnego – gdy nie został sklasyfikowany z jednego lub kilku (wszystkich) przedmiotów,
 - 3) sprawdzającego – w przypadku ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana ocena roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 8 Tryb i zasady podwyższania oceny

1. Ocena z zajęć edukacyjnych - jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie lub poprzez informację w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę oddziału, na spotkaniu z rodzicami w szkole, na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej to:

- 1) Zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną. -
- 2) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
- 3) Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych – decyzję te należy odebrać w sekretariacie Szkoły.
 - a) Termin egzaminu sprawdzającego wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, nie może być późniejszy niż dzień przed radą klasyfikacyjną.
 - 4) Nauczyciele są zobowiązani opracować i dostarczyć Dyrektorowi zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej na dzień przed egzaminem.
 - a) Ustalona przez komisje ocena o której mowa w pkt. 1, roczna a w szkole policealnej semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 5). Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę praktyczną.
- 6). Czas trwania egzaminu zależy od specyfiki przedmiotu i może trwać maksymalnie:
 - a) część pisemna – 45 min
 - b) część ustna – 20 min.,
 - c) część praktyczna – 120 min.
- 7) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
- 8) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 7 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

- 9) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
- a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b) termin tych czynności,
 - c) pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
 - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
 - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
 - f) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie
- 10) Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu może:
- a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

2. Ocena zachowania - jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 2 tygodni, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z tą przewidywaną oceną

- 1) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców
- 2) Dokumentacja dotycząca zachowania ucznia: pochwały, nagan i uwag dotyczących zachowania uczniów powinna znajdować się w dzienniku elektronicznym. Dokumentacja ta jest do dyspozycji wszystkich nauczycieli. Wszystkie informacje dotyczące danego ucznia są w razie potrzeby wydrukowane i udostępnione w ten sposób uczniom i rodzicom w sytuacjach spornych.
- 3) Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 2 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole. Ustalona przez komisję ocena o której mowa w pkt. 1, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 4) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 4 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
- 5) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: - imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, - termin spotkania zespołu, - ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału, - podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- 6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację ww. sprawie.

§ 9 Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, odpowiednio w okresie lub w semestrze, za który przeprowadzona jest klasyfikacja-

2. W przypadku nieklasyfikowania w dokumentacji zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, może ubiegać się o zgodę Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny.
5. Podanie o egzamin składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do Rady Pedagogicznej najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - z uczniem.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 2) egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów zawodowych praktycznych, laboratoryjnych, których program przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych
9. Czas trwania egzaminu zależy od specyfiki przedmiotu i może trwać maksymalnie:
 - 1) część pisemna —45 min
 - 2) część ustna – 20 min.,
 - 3) część praktyczna – 120 min.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) ustalone oceny
 - 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Uczniowie spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przystępują do egzaminu klasyfikacyjnego na podstawie. *art. 16 ust. 11, art. 20zh ust. 3 i 3a, art. 44k ust. 2 i 3 oraz art.66 ust. 1b ,ustawy z dnia 20 lutego 2015r.*
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem:
 - 1) Jeśli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej otrzyma negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

§ 10 Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole policealnej w pierwszym semestrze nie później niż do końca lutego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 3 p.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z przedmiotów zawodowych praktycznych, laboratoryjnych, których program przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych
6. Czas trwania egzaminu zależy od specyfiki przedmiotu i może trwać maksymalnie:
 - 1) część pisemna —45 min,
 - 2) część ustna – 20 min.,
 - 3) część praktyczna – 120 min.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

§ 11 Zasady postępowania w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych , a w szkole policealnej – semestralnych 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:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4.p.1lit.b., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - e) imię i nazwisko ucznia;
 - f) nazwę zajęć edukacyjnych
 - g) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) imię i nazwisko ucznia.
8. Protokoły, o których mowa ust.7, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Przepisy 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.

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi
**§ 12 Postanowienia dodatkowe dotyczące wewnątrzszkolnych zasad
oceniań i egzaminowania**

1. W przypadku niezgłoszenia się na egzamin lub sprawdzian z powodu nieobecności:
 - 1) nieusprawiedliwionej, uczeń powtarza rok (egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy) lub utrzymuje się dotychczasową ocenę (egzamin sprawdzający i sprawdzian),
 - 2) usprawiedliwionej (udokumentowane przyczyny losowe) - zostaje ustalony nowy termin egzaminu lub sprawdzianu uzgodniony z uczniem i jego rodzicami,
 - 3) zwolnienie lub inne zaświadczenie o niemożności przystąpienia do egzaminu uczeń ma obowiązek dostarczyć w ciągu 2 dni, a powiadomić o tym fakcie najpóźniej w dniu egzaminu lub sprawdzianu.
2. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust.5.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli otrzymał oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów w klasie programowo najwyższej.
4. Uczeń kończy Szkołę lub otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania
5. Ocena (lub jej brak) z religii/ etyki nie wpływa na promocję ucznia. W dokumencie przebiegu nauczania ucznia nieobjętego nauką religii/ etyki zamiast oceny stawia się kreskę.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
 - 1) Jeśli uczeń uczęszcza równocześnie na zajęcia z religii i etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
 - 2) Jeżeli ocena ta nie jest liczbą całkowitą, należy ją zaokrąglić w górę.
7. Egzaminy zawodowe oraz egzaminy maturalne przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dla potrzeb ewaluacji szkolnego systemu oceniania mogą być przeprowadzone ankiety skierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli, Dyrektora Szkoły.
9. Ewaluację szkolnego systemu oceniania można prowadzić na wniosek:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Dyrektora, Wicedyrektora lub Kierownika Szkolenia Praktycznego
 - 3) Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) Rady Rodziców.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
 - 1) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na **pisemny wniosek** skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie Szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
 - 2) Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia .
 - 3) Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.
 - 4) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.
 - 5) Rodzice i uczeń nie mogą kserować przeglądanych dokumentów oraz robić zdjęć.
 - 6) W wyjątkowych przypadkach, Dyrektor na pisemny wniosek rodzica lub ucznia wyraża zgodę na kserowanie fragmentu dokumentu, za potwierdzeniem zgodności z oryginałem. Dokument

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

taki może być wydany za potwierdzeniem odbioru. Składy komisji w tym dokumencie powinny być zakryte. (ochrona danych osobowych).

§ 13 Zasady rekrutacji uczniów

1. Zespół prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły corocznie, zarządzeniem Dyrektora, powołuje komisję rekrutacyjną.
3. Rada Pedagogiczna corocznie zatwierdza przedmioty brane pod uwagę podczas rekrutacji do klas pierwszych i liczbę punktów uprawniających absolwentów gimnazjów do przyjęcia do Szkoły.
4. Terminarz rekrutacji i kryteria przyznawania punktów w czasie rekrutacji, ustala corocznie Łódzki Kurator Oświaty.
5. O przyjęcie do klasy pierwszej 4-letniego technikum, 3-letniej branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się uczniowie po ukończeniu gimnazjum, ale przed ukończeniem 18 roku życia.
- 5a. O przyjęcie do klasy pierwszej 5-letniego technikum lub 3-letniej branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się od roku szkolnego 2019/2020 absolwenci 8 – letniej szkoły podstawowej
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
7. O przyjęciu do Szkoły decyduje ilość punktów uzyskanych przez kandydata, naliczonych zgodnie z zarządzeniem Kuratora Oświaty. i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 610)
8. W przypadku braku miejsc w wybranym typie szkoły stosuje się procedury przewidziane odpowiednim zarządzeniem Kuratora Oświaty.
9. Przy przyjmowaniu do szkół w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w wyniku klasyfikacji pierwszeństwo mają: sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych, kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia.
10. Nabór do szkoły policealnej odbywa się w terminach ustalonych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty na podstawie świadectw ukończenia szkoły średniej, zaświadczeń lekarskich zawierających orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia zawodowego praktycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.”
11. Dyrektor Szkoły do końca lutego p odaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjęcia do klasy pierwszej.
12. Postępowanie rekrutacyjne może być przeprowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

§ 14 Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia,
 - 2) zapoznania się z treścią programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 3) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa,
 - 4) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania, poszanowania godności osobistej,
 - 6) rozwijania zainteresowań,
 - 7) realizowania indywidualnych programów nauczania,
 - 8) korzystania z konsultacji u nauczyciela po wcześniejszym ustaleniu terminu tych konsultacji,
 - 9) korzystania z opieki i pomocy w trudnych sytuacjach rodzinnych i losowych,

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- 10) korzystania z doradztwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 11) zmiany profilu kształcenia, pod warunkiem zdania egzaminów klasyfikacyjnych z nowych przedmiotów,
- 12) powtarzania klasy tylko jeden raz w danym cyklu kształcenia, w szczególnych przypadkach losowych dwa razy.

2. **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- 2) systematycznie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 4) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z absencji,
- 5) dbać o honor i godność Szkoły, budować jej autorytet właściwą postawą i zachowaniem,
- 6) dbać o mienie szkolne, ład i porządek w Szkole:
 - a) (uczeń zobowiązany jest naprawić umyślnie wyrządzaną przez siebie szkodę (np. niszczenie ławek, elementów dekoracji, zniszczenie sprzętu i urządzeń, wybitcie szyby) lub zwrócić równowartość za jej naprawienie przez Szkołę,
- 7) Dbać o zdrowie własne i nie narażać zdrowia innych:
 - a) obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia na teren Szkoły i używania papierosów lub ich zamienników, alkoholu i narkotyków.
 - b) Szkoła ma prawo do użycia alkometru oraz testu na obecność narkotyku w moczu w stosunku do ucznia, którego zachowanie może wzbudzać podejrzenia, że jest pod ich wpływem oraz podczas akcji prewencyjnych.
- 8) Występować w stroju galowym na uroczystościach szkolnych,
- 9) Przestrzegać zakazu używania w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystościach szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - a) telefony muszą być wyłączone i schowane,
 - b) uczniowi nie wolno nagrywać przebiegu lekcji i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów bez ich zgody,
 - c) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek zabrania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, a następnie zabezpieczenia go u Dyrektora szkoły,
 - d) po odbiór telefonu lub innego urządzenia elektronicznego zgłaszają się rodzice (prawni opiekunowie)
- 10) Dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój:
 - a) strój uczniowski nie powinien godzić w uczucia religijne, patriotyczne oraz propagować treści niezgodnych z prawem, np. symboli faszystowskich, symboli związanych ze środkami odurzającymi lub innymi używkami,
 - b) zobowiązuje się uczennice/uczniów do noszenia spódnic (co najmniej do połowy uda)/spodenek odpowiedniej długości (minimum do kolan) oraz zabrania się eksponowania dekoltu, ramion, brzucha, elementów bielizny, - nieodpowiednie ubranie spowoduje konieczność założenia fartucha, uszytego w pracowni praktycznej nauki zawodu,
 - c) u dziewcząt niedopuszczalny jest wyzywający, mocny makijaż, dotyczy to również koloru paznokci,
- 11) Zmieniać obuwie od 1 X do 30 IV:
 - a) kiedy uczeń nie ma obuwia na zmianę wpisuje się jako uwagę do dziennika elektronicznego i zobowiązany jest uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie Szkoły,
- 12) Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych według następujących zasad:
 - a) uczeń może być zwolniony/usprawiedliwiony tylko na podstawie zapisów w specjalnym do tego przeznaczonym zeszycie. Zeszyt musi zawierać ponumerowane strony, a na pierwszej stronie powinny znajdować się następujące dane: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów oraz ich własnoręczne podpisy, podpis wychowawcy oraz pieczęć szkoły,

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- b) uczeń dostarcza usprawiedliwienie od rodziców (opiekunów) w następnym dniu po zaistniałej nieobecności,
 - c) rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę o dłuższej nieobecności dziecka w ciągu 3 dni,
 - d) uczeń zgłasza potrzebę zwolnienia się w danym dniu nie później niż przed drugą planowaną lekcją u wychowawcy a następnie Wicedyrektora (jeżeli wychowawca lub Wicedyrektor jest nieobecny to uczeń zgłasza się do pedagoga),
 - e) w sytuacjach wyjątkowych, np. złe samopoczucie uczeń może być zwolniony po uprzednim kontakcie z rodzicami,
 - f) samowolne opuszczenie Szkoły nie będzie usprawiedliwione,
 - g) uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwiać nieobecności samodzielnie, o ile rodzice po rozmowie z wychowawcą wyrażą na to pisemną zgodę.
 - h) usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole oraz potrzebę zwolnienia w danym dniu rodzice mogą zgłaszać wychowawcy zgodnie ze szkolnym regulaminem dotyczącym postępowania w tym zakresie oraz poprzez dziennik elektroniczny.
- 13) Dostarczać w terminie zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego:
- α) uczeń ma obowiązek być obecny na zajęciach do dnia złożenia wypełnionego wniosku u nauczyciela wychowania fizycznego,
 - β) jeżeli w czasie przeznaczonym na złożenie wniosku o zwolnienie z zajęć uczeń jest nieobecny – usprawiedliwiony, to czas zostaje wydłużony o czas trwania nieobecności,
- 14) Respektować postanowienia statutu, podporządkować się poleceniom i zarządzeniom nauczycieli, wychowawcy oraz Dyrektora Szkoły.

§ 15 Nagrody i kary

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych,
 - 4) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
 - 5) wzorową frekwencję,
 - 6) działalność na rzecz szkoły,
 - 7) dzielność, odwagę i wzorową postawę obywatelską.
2. Formy nagród to:
 - 1) pochwała ustna (wychowawcy, Dyrektora),
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) pochwała pisemna skierowana do rodziców,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) wpis do kroniki szkoły.
3. Uczniowie mogą być karani za nieprzestrzeganie postanowień statutu lub regulaminów.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
6. Kara powinna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
7. Stosowanie kar dyscyplinujących wobec uczniów szkoły podlega stopniowaniu z wyjątkiem p.16 ust.4).
8. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania stopniowania kar. Decyzję o tym podejmuje zespół w składzie: wychowawca, pedagog, Dyrektor ewentualnie przedstawiciel Rady Rodziców. Zespół przedstawia swoją decyzję w formie pisemnej.
9. Formy kar to:
 - 1) upomnienie wychowawcy wpis do dziennika elektronicznego,
 - 2) nagana pisemna wychowawcy, dołączona do arkusza ocen,
 - 3) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły,

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- 4) nagana pisemna Dyrektora Szkoły dołączona do arkusza ocen,
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach organizowanych przez Szkołę, reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 6) przeniesienie do innej szkoły.
10. Kary statutowe z wyjątkiem kary przeniesienia do innej szkoły, ulegają anulowaniu, jeśli w ciągu dwunastu miesięcy od otrzymania ostatniej kary uczeń nie otrzymał żadnej kary statutowej.
11. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowanej karze w terminie 5 dni roboczych. Obowiązek ten spoczywa na wychowawcy klasy.
12. Decyzje w sprawie nagradzania lub karania uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub pracowników szkoły.
13. Do Dyrektora Szkoły uczeń ma prawo odwołać się od kary osobiście lub za pośrednictwem rodziców w ciągu 5 dni od otrzymania informacji o karze.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy pedagogiczno-psychologicznej, oraz po wyczerpaniu innych kar porządkowych przewidzianych statutem Szkoły w przypadkach:
- 1) nie podjęcia przez pełnoletniego ucznia gdy uczeń pełnoletni nie podjął nauki do 30 września bez usprawiedliwienia,
 - 2) lekceważenia obowiązków ucznia,
 - 3) zakłócania procesu dydaktycznego w szkole poprzez utrudnianie wypełniania obowiązków innym uczniom lub pracownikom szkoły,
 - 4) stwarzania sytuacji zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia innej osoby,
 - 5) palenia papierosów na terenie Szkoły,
 - 6) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków, niebezpiecznych przedmiotów,
 - 7) zażywania narkotyków, jeżeli nie podejmie leczenia, odmawia pełnej diagnozy i terapii lekarskiej, psychologicznej i pedagogicznej.
15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy niezależnie od wykorzystania wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy pedagogiczno-psychologicznej, oraz niezależnie od wyczerpania innych kar porządkowych przewidzianych Statutem Szkoły, gdy uczeń:
- 1) został skazany wyrokiem sądu w sprawie karnej,
 - 2) został osadzony w więzieniu prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 3) stworzył sytuację zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia innej osoby,
 - 4) spowodował zranienie, pobicie lub inny uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
 - 5) dokonał rozboju, kradzieży, wyłudzenia, wymuszenia lub niszczenia mienia,
 - 6) spożywał na terenie Szkoły alkohol oraz przebywał pod wpływem alkoholu,
 - 7) zażywał lub rozprowadzał środki odurzające na terenie Szkoły,
 - 8) niegodnie reprezentował Szkołę poza jej siedzibą (w szczególności spożywał alkohol, przebywał pod wpływem alkoholu lub narkotyków) podczas zajęć o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, praktyk zawodowych, wycieczek, zawodów sportowych i innych imprez szkolnych,
 - 9) jest niesklasyfikowany i bez usprawiedliwienia nie stawia się na egzaminie klasyfikacyjnym a nie ma prawa powtarzania klasy.
2. Tryb postępowania w przypadku decyzji o skreśleniu z listy uczniów przeprowadza się zgodnie z regulaminem:
- 1) Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków. Sporządzone dokumenty otrzymuje pedagog szkoły (lub wychowawca klasy).
 - 2) Pedagog Szkoły (lub wychowawca klasy) sprawdza, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu. Zbiera wszelkie dowody w sprawie, opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia).

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- 3) Na wniosek pedagoga Szkoły (lub wychowawcy klasy) Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. Pedagog szkoły (lub wychowawca klasy) przedstawia Radzie Pedagogicznej wszelkie informacje w sprawie. Pedagog szkoły (lub wychowawca klasy) zobowiązany jest do wcześniejszego poinformowania ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
- 4) Rada Pedagogiczna podejmuje stosowną uchwałę w sprawie po sprawdzeniu czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany łagodniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno- Pedagogicznej.
- 5) Z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół uwzględniający wszystkie omawiane informacje.
- 6) Treść uchwały Dyrektor szkoły przedstawia Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania w okresie 3 dni pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie.
- 7) W przypadku podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy, sekretariat szkoły dostarcza decyzję uczniowi lub jego rodzicom .
- 8) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
- 9) W przypadku wniesienia odwołania wstrzymuje się wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
- 10) W momencie złożenia odwołania uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach klasy do czasu ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 16 Prawa i obowiązki rodziców uczniów

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) rzetelnej informacji o realizowanych programach nauczania i planach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
- 2) zapoznania się ze szkolnym programem wychowawczym i programem profilaktyki
- 3) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania, promowania, oraz sposobu przeprowadzania wszelkich egzaminów,
- 4) informacji o postępach w nauce i trudnościach swojego dziecka,
- 5) informacji o ocenach śródrocznych i rocznych zgodnie z §8 .ust.6
- 6) informacji o przyznanych dziecku nagrodach i wyróżnieniach oraz wymierzonych karach,
- 7) wnioskowania o indywidualny tok nauki,
- 8) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
- 9) korzystania z dziennika elektronicznego bez ponoszenia opłat

2. Rodzice mają prawo być wybierani do Rady Rodziców.

3. Rodzice mogą ustalić terminarz dodatkowych spotkań z nauczycielami.

4. Rodzice mają obowiązek do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 2) uczestnictwa w zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę oraz kontaktowania się w sytuacjach problemowych na wezwanie szkoły,
- 3) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za szkody spowodowane przez swoje dzieci.
- 4) korzystania z informacji dotyczącej postępów w nauce swojego dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami lub poprzez dziennik elektroniczny.

§ 17 Postanowienia inne

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

1. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala treść ceremoniału szkolnego oraz jego stosowanie.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową odrębną dla każdej ze Szkół wchodzących w skład Zespołu zawierającą nazwę tej szkoły
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami.
5. Na dokumentację przebiegu nauczania składa się:
 - 1) dziennik prowadzony w formie elektronicznej,
 - 2) arkusze ocen uczniów,
 - 3) protokoły egzaminów: sprawdzających, klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych.
 - 4) zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej.
6. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, do której uczęszczał uczeń, a nie nazwę Zespołu.
8. Wniosek dotyczący zmian w statucie może złożyć każda osoba należąca do społeczności szkolnej. Po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną zmian w statucie dokonuje Dyrektor Szkoły.
9. W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
 - 1) Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
 - 2) Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - a) Ustawa z dnia 10maja 2018r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000.)
 - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 oraz z 2009 r. Nr 116, poz. 977)
 - c) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41,poz. 233)
 - d) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)
- 3) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Przemysłu Mody w Łodzi
- 4) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
- 5) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- 6) Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi

- 7) Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnętrzny Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
- 8) Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej szczególnie w sytuacji awarii Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu nauczycielowi terminarz do celów ewidencjonowania realizacji procesu nauczania.
- 9) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <https://synergia.librus.pl/>. Korzystanie z dziennika jest bezpłatne.
- 10) Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych.

§ 18 Zmiana statutu

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.