

Statut Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi

Spis treści

Podstawy prawne Statutu

Rozdział I

Podstawowe informacje o szkole

Rozdział II

Cele i zadania Technikum Automatyki i Robotyki

Rozdział III

Organy Technikum i ich kompetencje

Rozdział IV

Organizacja pracy Technikum, pracownicy pedagogiczni i administracyjni

Rozdział V

Uczniowie i ich rodzice

Rozdział VI

Zasady rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej oraz przyjmowania uczniów do klas programowo wyższych

Rozdział VII

Założenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

Łódź, 13 lutego 2025 r.

Główne akty prawne będące podstawą prawną Statutu

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z1997 r., nr 78, poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737),
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750),
5. Rozporządzenia wykonawcze, wydane przez Ministra właściwego do spraw oświaty na podstawie upoważnienia ustawowego, dotyczące szkolnictwa ponadgimnazjalnego oraz ponadpodstawowego, określające przepisy szczegółowe dotyczące organizacji procesu nauczania i wychowania.
6. Decyzja Ministra Edukacji Narodowej wyrażająca zgodę na prowadzenie przez Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi kształcenia w zawodzie ***technik automatyki i robotyki***.

Rozdział I

Podstawowe informacje o szkole

§ 1.

1. Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi, zwane dalej TAIr lub Szkołą, jest niepubliczną szkołą ponadpodstawową, w której prowadzi się klasy 5-letniego technikum.
2. Szkoła:
 - 1) zapewnia nauczanie w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także w oparciu o **autorską podstawę programową** w zawodzie **technik automatyki i robotyki**.
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe oraz ramowy plan nauczania właściwy dla technikum,
 - 5) stosuje ustalone przez ministra właściwego do spraw edukacji zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych,
 - 6) umożliwia uczniom uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz odpowiednio certyfikatu kwalifikacji zawodowej i dyplomu zawodowego w nauczonym zawodzie, po zdaniu egzaminu zawodowego,
 - 7) zapewnia kształcenie umożliwiające przejście do szkoły publicznej,
 - 8) może prowadzić eksperyment w zawodach nieujętych w klasyfikacji szkolnictwa branżowego.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Technikum Automatyki i Robotyki jest osoba prawna: Strefa Edukacji Spółka z o.o. z siedzibą w Łodzi, przy ul. Ks. Bp. W. Tymienieckiego 22 G. W skład wspólników wchodzi: Łódzka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A. (75% udziałów), Miele Technika Sp. z o.o. (10%), Ceramika Tubądzin II Sp. z o.o. (10%) oraz Delia Cosmetics Distribution Sp. z o.o. (5%).
2. Opiekunem naukowym i merytorycznym eksperymentu jest Politechnika Łódzka, która do prowadzenia kształcenia zawodowego uczniów Technikum udostępni swoją bazę technodydaktyczną i kadrową uczelni.
3. Poza organem prowadzącym inni inwestorzy i pracodawcy współpracujący z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną, którzy wyrazili wolę wspólnych działań i wykorzystania ich bazy sprzętowo-maszynowej, będą podpisywali na każdy rok szkolny porozumienia co do zakresu wspólnych działań.

§ 3.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi jest Łódzki Kurator Oświaty, z siedzibą w Łodzi, przy ul. Więckowskiego 33.

§ 4.

1. Technikum zapewnia wszystkim uczniom nauczanie, powszechną dostępność oraz odpowiednie warunki do zdobywania wiedzy, kształtowania osobowości, nabywania umiejętności, opieki i ochrony zdrowia.
2. Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik automatyki i robotyki, na podstawie decyzji Ministra Edukacji Narodowej,
 - 2) technik elektronik,
 - 3) technik mechatronik,
 - 4) technik automatyk,

5) innych zawodach zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.

3. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, inne krótkie formy kształcenia i przygotowania zawodowego w zawodach ujętych w branży elektroniczno-mechatronicznej.

§ 5.

1. Siedziba Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi mieści się przy ul. Gabriela Narutowicza 122 w Łodzi na podstawie umowy najmu z Zarządem Nieruchomości Województwa Łódzkiego.
2. Wybrane zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego uczniowie realizują m.in. na Politechnice Łódzkiej, oraz u pracodawców. Praktyki zawodowe uczniowie realizują u pracodawców.

§ 6.

1. Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi posługuje się dużą i małą pieczęcią urzędową Szkoły zgodną z obowiązującymi przepisami.
2. Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi posiada stemple zawierające nazwę i adres Szkoły oraz pieczętki imienne dla osób pełniących stanowiska kierownicze.
3. Kształt i formę graficzną stempli, o których mowa w ust. 2 określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział II

Cele i zadania Technikum Automatyki i Robotyki

§ 7.

1. Misją Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi jest przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu niezbędnego dla przyspieszenia rozwoju gospodarczego i pobudzania innowacyjności gospodarki.
2. Celem i zadaniem TAIr w procesie nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju ucznia w sferze intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i etycznej oraz przygotowanie do dojrzałego życia, pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie, mobilności zawodowej i aktywności społecznej.
3. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne oraz współpracę z pracodawcami, instytucjami naukowymi, oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz z organizacjami pozarządowymi.

§ 8.

Główne zadania dydaktyczne i wychowawcze Szkoły to:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania świadectwa ukończenia technikum, zdania egzaminu maturalnego oraz uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych i dyplomu zawodowego,
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz kontynuację kształcenia,
- 3) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej, uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, świadomy patriotyzm, dyscyplina wewnętrzna, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,
- 4) przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- 5) wychowanie w duchu patriotyzmu i przygotowanie do pełnienia ról w społeczeństwie, rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym,
- 6) wychowanie w duchu poszanowania prawa, norm społecznych i zasad etycznych,
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) stwarzanie warunków do pielęgnowania poczucia swojej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej lub religijnej, tolerancji i odpowiedzialności za siebie i innych.

§ 9.

1. Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w niej podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę,
 - 3) planuje tygodniowy i dzienny rozkład zajęć edukacyjnych zgodnie z regułami higieny,
 - 4) obejmuje opieką socjalną i wychowawczą uczniów odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły,
 - 5) zapewnia w czasie przerw międzylekcyjnych dyżury nauczycieli,
 - 6) zapewnia szczególną opiekę wychowawczą jednego nauczyciela zwanego dalej wychowawcą, nad każdym oddziałem uczniów,

- 7) zapewnia dostęp do biblioteki szkolnej.
2. W Szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki, w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej np. czasowe lub stałe zwolnienie z czesnego.

§ 10.

1. Technikum Automatyki i Robotyki pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany przez doradcę i instytucje zewnętrzne.
2. Zadaniem szkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) systematyczne monitorowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym i ogólnokrajowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

§ 11.

1. TAIr posiada program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, których celem jest:
 - 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych,
 - 2) kształtowanie kultury osobistej i zachowania w różnych sytuacjach,
 - 3) kształtowanie wewnętrznej motywacji do nauki i gotowości do systematycznego podnoszenia wiedzy oraz wsparcie w rozwijaniu uzdolnień i talentów,
 - 4) wzmocnianie poczucia własnej wartości,
 - 5) rozwijanie kompetencji emocjonalno – społecznych, kształtowanie postaw odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 6) rozwijanie szacunku dla kultury i dorobku narodowego, kształtowanie wartości uniwersalnych,
 - 7) wpajanie potrzeby obcowania z kulturą,
 - 8) wyławianie i wzmocnianie pozytywnych liderów, stwarzanie warunków do rozwoju samorządności szkolnej,
 - 9) zapobieganie podejmowaniu przez młodzież zachowań ryzykownych,
 - 10) kształtowanie umiejętności rozpoznawania zagrożeń i niepopadania we współczesne formy uzależnień (dopalacze, leki, komputer, internet),
 - 11) kształtowanie umiejętności radzenia sobie z emocjami i stresem,
 - 12) wykształcenie umiejętności odpoczynku, relaksacji, spędzania czasu wolnego,
 - 13) rozwijanie kompetencji w zakresie wykorzystania różnych form pracy grupowej,
 - 14) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny powstaje przy współpracy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego – Rady Młodzieży.
3. Zmiany do programu mogą być wnoszone po przeprowadzeniu jego ewaluacji przez każdy z podmiotów współtworzących program.

§ 12.

1. W celu zapewnienia uczniom, nauczycielom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej TAIr zatrudnia psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego, a także umożliwia

skorzystanie z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Młodzieży lub innych podmiotów organizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Celem współpracy Technikum z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną dla Młodzieży jest udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w zakresie:
 - 1) rozwiązywania problemów dojrzewania, wpływających na funkcjonowanie w szkole oraz w środowisku rodzinnym i rówieśniczym,
 - 2) udzielania pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej,
 - 3) profilaktyki problemowej, w tym profilaktyki uzależnień i wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.

Rozdział III

Organy Technikum i ich kompetencje

§ 13.

1. Organami Technikum Automatyki i Robotyki są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Rada Pedagogiczna,
 - 4) Samorząd Uczniowski – Rada Młodzieży,
 - 5) Rada Rodziców
2. Organy Technikum pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy podczas realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły, a możliwe konflikty i spory wynikające pomiędzy organami, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron lub ich przedstawicieli.
3. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia przez Dyrektora strony zwracają się do organu prowadzącego, który wyznacza mediatora dla rozwiązania istniejącego problemu.

§ 14.

1. Dyrektora i Wicedyrektora Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Organ prowadzący wskazuje nauczyciela szkoły zastępującego dyrektora i wicedyrektora TAIr w razie ich nieobecności.

§ 15.

1. Dyrektor Technikum w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującym formami szczegółowymi, (w przypadku, jeśli dyrektor jest menedżerem, nadzór pedagogiczny sprawuje wicedyrektor mający przygotowanie pedagogiczne i uprawnienia do sprawowania tej funkcji).
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących lub wstrzymuje wykonanie podjętej uchwały niezgodnej z prawem oświatowym,
 - 5) uwzględniając typ kształcenia, opinie i zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne kadrowe i finansowe, wprowadza do szkolnego planu nauczania oraz do organizacji pracy Szkoły przedmioty, które będą realizowane na poziomie rozszerzonym,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
 - 7) planuje budżet Szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe jego wykorzystanie,
 - 8) w uzgodnieniu z organem prowadzącym organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły, poprzez zatrudniony personel lub zlecenie tej obsługi podmiotowi zewnętrznemu,
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz przedsiębiorcami w zakresie m.in. doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 11) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność patriotyczna,

Statut Technikum Automatyki i Robotyki

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,

- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 13) czuwa nad prawidłowym przebiegiem i dokumentowaniem realizowanego eksperymentu pedagogicznego,
 - 14) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Młodzieży,
 - 15) jest kierownikiem zakładu pracy,
 - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy oraz po wysłuchaniu opinii Rady Naukowej Strefy Edukacji Spółka z o.o.,
 - 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
 - 18) organizuje proces oceniania pracy nauczycieli, nadzoruje tok awansu zawodowego nauczycieli oraz proces doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 19) odpowiada za realizację zaleceń organów kontrolnych,
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Jako kierownik zakładu pracy Dyrektor:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) ma prawo przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) może występować z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) realizuje w imieniu pracowników obowiązki podatkowe i ubezpieczeń społecznych.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z bezpieczeństwem uczniów oraz związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole. Zarządzenia Dyrektora Szkoły są rejestrowane w Księdze Zarządzeń, ogłaszane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej, eksponowane w pomieszczeniach administracji szkolnej.

§ 16.

1. Wicedyrektor jest bezpośrednim podwładnym Dyrektora, który określa jego zakres uprawnień i obowiązków.
2. Wicedyrektor może wypełniać obowiązki Dyrektora na mocy tzw. upoważnienia, które powinno odbywać się na podstawie powierzeń pisemnych.
3. Wicedyrektor podczas nieobecności Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, podejmując decyzje w sprawach pilnych.
4. Wicedyrektor współorganizuje bieżącą pracę Szkoły, a w szczególności współdziała z Dyrektorem:
 - 1) w przygotowaniu arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - 2) w przygotowaniu szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) w przydziale czynności nauczycielom,
 - 4) opracowaniu planu szkoleń Rady Pedagogicznej,
 - 5) opracowaniu tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, harmonogramu dyżurów nauczycieli,
 - 6) w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren Szkoły,
 - 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 8) monitoruje na bieżąco ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania,
 - 9) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych.
5. Wicedyrektor sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli, a w szczególności:
 - 1) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie,

- 2) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczych i profilaktyki, planów pracy biblioteki i nauczycieli specjalistów,
 - 3) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych w siedzibie Szkoły,
 - 4) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy Szkoły.
6. Wicedyrektor wykonuje inne zadania związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora np. uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli) lub reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
 7. Nauczyciel zastępujący Dyrektora i Wicedyrektora podczas ich nieobecności, któremu organ prowadzący dał upoważnienie do zastępstwa, jest uprawniony do:
 - 1) podejmowania działań porządkowych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom,
 - 2) ustalenia nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne za nieobecnego nauczyciela.

§ 17.

1. Radę Pedagogiczną Technikum Automatyki i Robotyki tworzą wszyscy zatrudnieni w Szkole nauczyciele oraz osoby niebędące nauczycielami prowadzące zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego, instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Zebraniom Rady przewodniczy Dyrektor TAIr.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) podejmowanie uchwał zatwierdzających plany pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów w Szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów z listy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania oraz do organizacji pracy Szkoły przedmiotów, które będą realizowane na poziomie rozszerzonym,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.

§ 18.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów uczestników, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego oraz osoby zapraszone przez przewodniczącego na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem

Statut Technikum Automatyki i Robotyki

statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Osoby zapraszone nie mają prawa udziału w głosowaniach.

5. Rada uchwała regulamin swojej działalności. Zapisy regulaminu nie mogą być niezgodne prawem oświatowym i statutem TAI R.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych w toku jej obrad, w szczególności tych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Zebrania Rady są protokołowane. Sposób prowadzenia protokołów i ich udostępniania określa się w regulaminie Rady.

§ 19.

1. W Szkole działa samorząd uczniowski – Rada Młodzieży w oparciu o regulamin przyjęty przez społeczność uczniowską i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
2. Rada Młodzieży reprezentuje wszystkich uczniów, jej pracami kieruje Zarząd.
3. Rada Młodzieży może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 5) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Młodzieży,
 - 6) prawa do współdecydowania i opisanego na terenie Szkoły stroju, w tym stroju galowego i wyglądu ucznia we współpracy z innymi organami Szkoły,
4. Rada Młodzieży w porozumieniu z Dyrektorem i psychologiem podejmuje działania z zakresu wolontariatu, koordynuje je i propaguje w środowisku szkolnym.

§ 20.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów i działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowanych przez nauczycieli, a skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - 3) wspieranie działalności statutowej Szkoły.
3. Rada Rodziców ma możliwość gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł dla wspierania działalności statutowej Szkoły, decyduje o sposobie ich zbierania, przeznaczeniu, dokumentowaniu wydatkowania.

Organizacja pracy TAIr, pracownicy pedagogiczni i administracyjni

§ 21.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz sesji egzaminacyjnych określone są zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, uwzględniając sugestie pracodawców, z którymi współpracuje TAIr.

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uwzględniający ramowy plan nauczania określony dla technikum.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
3. Szkoła zapewnia możliwość uczestniczenia w zajęciach religii i etyki zgodnie z wyrażoną pisemnie wolą uczestnictwa w tych zajęciach, złożoną w Szkole przez rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.
4. Dyrektor, uwzględniając typ kształcenia, opinie i zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, w tym opinie pracodawców, wprowadza do szkolnego planu nauczania oraz do organizacji pracy Szkoły przedmioty, które będą realizowane na poziomie rozszerzonym.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 23.

1. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, nieobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne ogólnokształcące organizowane są w systemie klasowo – lekcyjnym. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
3. Zajęcia edukacyjne zawodowe organizowane są w systemie modułowym.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, informatyki oraz na zajęciach, których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczebność grupy na zajęciach z informatyki nie może być większa niż ilość stanowisk komputerowych.
6. Zajęcia z języków obcych odbywają się w grupach międzyoddziałowych dobranych na podstawie deklaracji ucznia, poziomu umiejętności językowych udokumentowanego oceną z poprzedniego etapu edukacyjnego oraz sprawdzianu kompetencji językowych przeprowadzonej przez Szkołę w czasie naboru. W danym roczniku Szkoła zakłada istnienie dla danego języka obcego trzech lub czterech grup, których skład osobowy w trakcie roku nauki może ulegać zmianom.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 25 uczniów. Zajęcia mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych. W klasach pierwszych i drugich zajęcia z wychowania fizycznego będą prowadzone m.in. na pływalni w formie nauki lub doskonalenia pływania, doskonalenia innych umiejętności pływackich oraz jako zajęcia sportowe ogólnorozwojowe. W klasie trzeciej i kolejnych zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone jako zajęcia ogólnorozwojowe, zajęcia gier zespołowych i zajęcia z samoobrony.

8. Zajęcia zawodowe w jednostkach modułowych prowadzone są w grupach do 15 osób. Na zajęciach kształcenia zawodowego realizowanych wg programu modułowego zajęcia mogą odbywać się w blokach.
9. Zajęcia edukacyjne, w szczególności zawodowe mogą być realizowane poza siedzibą Szkoły. Podmioty organizujące zajęcia, w umowie najmu wskażą laboratoria i pracownie odpowiadające wymogom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
10. Zajęcia pozalekcyjne rozwijające kreatywność i zainteresowania uczniów mogą być organizowane na podstawie porozumień między szkołami i placówkami, w innych szkołach średnich, wyróżniających się poziomem takich zajęć i sukcesami ich uczestników oraz w studenckich kołach naukowych.
11. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę w porozumieniu z pracodawcami, z którymi zawarte zostaną umowy o pracę, w celu przygotowania zawodowego na zasadach dualnego systemu kształcenia.

§ 24.

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pozabudżetowych oraz w ramach kształcenia zawodowego, które mogą być prowadzone na terenie innych szkół i placówek w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek. Zasady organizowania tych zajęć każdorazowo określa Dyrektor Szkoły.
2. TAIr może organizować, we współpracy z pracodawcami współpracującymi ze Strefą Edukacji Spółka z o.o. zagraniczną wymianę dla uczniów w formie praktyk lub staży zawodowych. Zajęcia takie mogą odbywać się w szkołach zawodowych i zakładach produkcyjnych przedsiębiorstw zagranicznych.
3. 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 Szkoła,
 - 2) jeżeli innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor 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 zasady innowacji,
 - 5) autorzy zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją, a Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej prowadzenie w Szkole,
 - c) określeniu zasad współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami przy realizacji innowacji.
 - 6) każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji, której sposób przeprowadzenia zawarty jest w opisie danej innowacji.

§ 25.

1. Szkoła utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki: uczniowie przebywający na zajęciach edukacyjnych w Szkole oraz poza nią znajdują się pod opieką nauczycieli i wychowawców; uczniowie odbywający zajęcia lub praktykę zawodową muszą odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Z zasadami przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w Szkole zapoznają uczniów wychowawcy, nauczyciele wychowania fizycznego oraz prowadzący zajęcia w pracowniach przedmiotowych i laboratoriach dydaktycznych.
3. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany je przerwać i powiadomić niezwłocznie o tym fakcie Dyrektora.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży przebywającej na terenie Szkoły organizowane są dyżury nauczycieli w czasie przerw między lekcjami.
5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za dokonywanie systematycznych przeglądów pomieszczeń edukacyjnych, użytkowanie ergonomicznych i zgodnych z polskimi normami mebli szkolnych, zapewnienie właściwych, zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej, warunków termicznych, oświetleniowych i wentylacyjnych w tych pomieszczeniach oraz usuwanie wszelkich usterek. W realizacji tego zadania Dyrektor współdziała z administratorem obiektu szkolnego i administratorem budynku, w których odbywają się zajęcia.

§ 26.

1. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. Konieczność objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika z obowiązujących przepisów (posiadanie stosownej opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej), szczególnych uzdolnień, wystąpienia choroby przewlekłej oraz sytuacji kryzysowej w trakcie nauki, trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska, oraz w wyniku obserwacji nauczycieli.
3. Pomoc udzielana jest uczniowi posiadającemu orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniom, którym w opinii nauczycieli/wychowawców takie wsparcie jest wskazane.
4. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele, wychowawca oddziału oraz pedagog szkolny/psycholog/pedagog specjalny wykonujący zadania wynikające z tego obszaru działalności Szkoły. Zespół ustala, na podstawie obserwacji, jaką formę pomocy dla niwelowania trudności ucznia należy mu zaproponować. Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych o propozycji zespołu i zabezpiecza jej realizację, o ile rodzic/prawny opiekun i uczeń wyrazili na nią zgodę. Dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę prowadzącego formę wsparcia ucznia. Osoba prowadząca wsparcie prowadzi ewaluację swoich działań i rezultaty lub ich brak przedstawia nauczycielom uczącym.
5. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom/prawnym opiekunom uczniów oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. W zajęciach wspomagających rozwój ucznia mogą brać również udział wolontariusze, którzy ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonują uzgodnione działania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 27.

Do realizacji zadań statutowych Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi należy zapewnienie uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych i pracowni z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym,
- 2) biblioteki z czytelnią oraz centrum multimedialnym,
- 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 4) stanowisk roboczych w obiektach pracodawców, w których prowadzone są zajęcia zawodowe,

§ 28.

1. Organ prowadzący Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi na podstawie podpisanego porozumienia z Politechniką Łódzką umożliwi uczniom i pracownikom korzystanie ze zbiorów bibliotecznych Politechniki Łódzkiej na zasadzie posiadania przez nich kart bibliotecznych studenta uczelni.

Statut Technikum Automatyki i Robotyki

2. Uczniów i pracowników korzystających z biblioteki PŁ obowiązuje przestrzeganie obowiązującego regulaminu wypożyczeń oraz czasu pracy biblioteki.
3. Dokonywane przez Szkołę zakupy elektronicznych nośników informacji (płyty CD, DVD, itp.) wykorzystywanych podczas zajęć edukacyjnych i licencji programów komputerowych są rejestrowane przez Dyrektora.

§ 29.

1. Organ prowadzący Technikum Automatyki i Robotyki na podstawie podpisanego porozumienia umożliwi uczniom i pracownikom korzystanie z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych Szkoły Mistrzostwa Sportowego oraz Politechniki Łódzkiej w czasie prowadzonych zajęć z wychowania fizycznego.
2. Uczniów korzystających z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych obowiązuje przestrzeganie obowiązujących w nim regulaminów.
3. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pływackich sprawuje, poza ratownikiem pływalni, nauczyciel wychowania fizycznego.

§ 30.

Technikum Automatyki i Robotyki zatrudnia nauczycieli i specjalistów oraz pracowników administracji na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 31.

1. Do zadań wszystkich nauczycieli należy:
 - 1) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań Szkoły zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 2) rzetelne wypełnianie podstawowych funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym prowadzenie oceniania bieżącego i okresowego w celu monitorowania postępów uczniów oraz przekazywania informacji pomagających w procesie uczenia się poprzez pokazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak dalej ma się uczyć,
 - 3) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych zajęciach edukacyjnych,
 - 4) indywidualizacja pracy z uczniem w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym, udzielanie bieżącego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
 - 5) stworzenie atmosfery do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym, promowanie aktywności kreatywności uczniów,
 - 6) troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, poszanowanie godności ucznia,
 - 7) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - 8) dbałość o właściwą organizację zajęć, o swój warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni,
 - 9) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych,
 - 10) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego,
 - 11) systematyczna współpraca z rodzicami.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy klasy należy ponadto:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej poprzez przygotowanie tematyki godzin z wychowawcą na dany rok szkolny oraz zajęć pozalekcyjnych o charakterze edukacyjnym lub kulturowym,
 - 2) podejmowanie działań na rzecz integracji zespołu, kształtowanie u uczniów chęci do zdobywania wiedzy poprzez przyjazną atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - 3) współpraca z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 4) zapoznavanie uczniów z obowiązkami i prawami dziecka, ucznia, człowieka, kształtowanie atmosfery życzliwości w stosunkach uczeń – nauczyciel, uczeń – uczeń,

- 5) kształtowanie u uczniów poczucie własnej wartości, wyrabianie umiejętności właściwego, wyrażania swoich ocen i sądów, wdrażanie do samooceny postępów w zachowaniu i nauce, pomaganie w kształtowaniu charakteru i poczucia własnej odpowiedzialności,
 - 6) promowanie osiągnięć uczniów,
 - 7) inicjowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparcia uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 8) wspieranie obowiązków wychowawczych rodziców,
 - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dobrej form i metod pracy,
 - 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego i wspieranie w tym zakresie innych pracowników,
 - 12) diagnozowanie potrzeb materialnych uczniów oraz organizowanie pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów socjalnych i innych form pomocy, we współpracy z organem prowadzącym i pracodawcami.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy ponadto:
- 1) rekomendowanie Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym,
 - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
5. Do zadań nauczyciela doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

Statut Technikum Automatyki i Robotyki

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 32.

1. W Technikum Automatyki i Robotyki działają zespoły nauczycieli i zespoły zadaniowe zgodnie z potrzebami Rady Pedagogicznej.
2. Cele i zadania zespołu nauczycieli obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny,
 - 3) powołanie zespołów oddziałowych, w skład których wchodzi wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu i nauczyciele ucący w danym oddziale; zadaniem zespołu oddziałowego jest rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych w danym oddziale.
3. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe nauczycieli dla opracowania czy realizacji zadań Szkoły.

§ 33.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą zostać wprowadzone w związku z:
 - 1) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającą zdrowiu uczniów;
 - 2) zagrożeniem związanym z sytuacją epidemiologiczną,
 - 3) zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 4) innym nadzwyczajnym zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut. Podział czasu pracy na lekcji powinien zapewniać łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. W okresie ograniczenia funkcjonowania Szkoły, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.
6. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;

- 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 7) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 9) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
 - 10) inne sposoby wskazane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami oraz przy wsparciu organu prowadzącego.
7. Każdy nauczyciel określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.
8. Nauczyciel, świadomy zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, zobowiązany jest do zachowania bezpieczeństwa w sieci i ochrony danych osobowych uczniów.
9. Nauczyciel, będący organizatorem i moderatorem spotkania wideokonferencyjnego, czuwa nad zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć, zgłasza incydent wychowawcy klasy i Dyrektorowi Szkoły.
10. Podczas prowadzenia przez Szkołę nauczania na odległość uczniowie są zobowiązani w szczególności do:
- 1) samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w internecie.
11. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
- 1) kopiowania wizerunku osób trzecich, nagrywania prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów oraz ich udostępniania;
 - 2) posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania jako swoich (plagiat), wysyłania prac z cudzych kont internetowych, udostępniania swojego konta osobom trzecim;
 - 3) udostępniania osobom trzecim kodów, przekazywanych przez nauczycieli do komunikatorów.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
 - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
 - 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.
13. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor TAiR.
14. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji w ustalony sposób.

§ 34.

Stanowiska administracyjne oraz zakres czynności i obowiązków pracowników nie będących nauczycielami określa Dyrektor zgodnie z potrzebami.

Rozdział V

Uczniowie, rodzice oraz ich reprezentacje

§ 35.

1. Uczeń ma prawo do nauki ukierunkowanej na:
 - 1) korzystanie z dorobku współczesnej wiedzy z różnych dziedzin,
 - 2) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
 - 3) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Konstytucji RP, rozwijanie szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości społecznych i kulturowych,
 - 4) przygotowanie do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami,
 - 5) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego.
2. Szkoła respektuje prawo ucznia do:
 - 1) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 2) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia.
3. Ponadto uczeń ma prawo:
 - 1) do zorganizowanego procesu kształcenia, w warunkach sprzyjających nauce, bez zakłóceń powodowanych przez innych uczniów,
 - 2) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, ochronę przed nielegalnym używaniem środków narkotycznych i substancji psychotropowych,
 - 3) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, zajęciach pozalekcyjnych,
 - 4) do zapoznania w ciągu dwóch pierwszych tygodni nowego roku szkolnego z pełnym brzmieniem Statutu TAI R, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz z przepisami bhp,
 - 5) do zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli o stosowanych kryteriach i zasadach oceniania,
 - 6) do uzyskania pomocy w nauce od nauczyciela na dwustronnie ustalonych zasadach, jeżeli trudności ucznia zostały spowodowane przyczynami zdrowotnymi, sytuacją rodzinną lub zdarzeniem losowym,
 - 7) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 8) do dostosowania form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadku uczniów mających trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 9) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym Szkoły,
 - 10) do korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 11) do uzyskania od nauczycieli i kolegów pomocy, w miarę ich możliwości, w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
 - 12) do korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i możliwościami finansowymi Szkoły,
 - 13) do informacji o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, natomiast na miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć w formie pisemnej skargę do Dyrektora, który powinien zbadać sprawę i zająć stanowisko w formie pisemnej w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

§ 36.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania Statutu Szkoły, zasad bhp oraz postanowień regulaminów, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) aktywnego systematycznego uczestnictwa w procesie nauczania i wychowania, terminowego wykonywania poleceń nauczycieli oraz współdziałania z zespołem klasowym na rzecz osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu,
 - 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników oraz do koleżanek i kolegów, a także przestrzegania zakazu stosowania przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej wobec wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - 3) regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia obowiązkowe i te zajęcia pozalekcyjne, w których dobrowolnie zgłosił swoje uczestnictwo lub został skierowany przez nauczyciela przedmiotu, przygotowywania się do nich oraz kulturalnego zachowania w ich trakcie,
 - 4) dbania o dobre imię Szkoły i godnego reprezentowania jej w uroczystościach szkolnych, w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych w Szkole i poza Szkołą, a także podczas projektów, praktyk i wszelkich innych działań firmowanych przez Szkołę,
 - 5) przestrzegania zakazu palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, spożywania alkoholu, dystrybuowania, używania, sprzedaży czy nakłaniania do używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywania w Szkole pod ich wpływem,
 - 6) zakazu korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji (telefon podczas lekcji powinien być wyłączony) oraz zakazu używania na terenie Szkoły innych urządzeń elektronicznych. Zakaz nie dotyczy zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela przy wykorzystaniu telefonów komórkowych,
 - 7) natychmiastowego powiadomienia nauczyciela lub Dyrektora o wszelkich zagrożeniach w prawidłowym funkcjonowaniu Szkoły lub zagrożeniach życia i zdrowia innych członków społeczności,
 - 8) odpowiedzialności za życie i zdrowie własne, koleżanek i kolegów oraz pracowników Szkoły, reagowania na przejawy przemocy, brutalności i wulgarności w stosunku do członków społeczności szkolnej, troski o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd oraz poszanowania własności osobistej innych osób, naprawienia szkody lub zwrócenia równowartości za jej naprawienie przez Szkołę w przypadku świadomej dewastacji,
 - 9) dbania o higienę osobistą, estetyczny, czysty i schludny wygląd, pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni i zmiany obuwia,
 - 10) przestrzegania wewnętrznych procedur egzaminacyjnych prezentowanych podczas szkoleń przed egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie i egzaminami maturalnymi, w tym zwracania szczególnej uwagi na zakaz wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną,
 - 11) przestrzegania zakazu ściągania i umożliwiania ściągania, podpowiadania lub wszelkich innych form pracy niesamodzielnej podczas prac pisemnych i innych prac samodzielnych uczniów,
 - 12) dbania o środki dydaktyczne i porządek w miejscu nauki,
 - 13) wykonywania poleceń pracowników dotyczących zapewnienia właściwych warunków procesu edukacyjnego i wychowawczego,
 - 14) przestrzegania zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach wg następujących zasad:
 - a) każda nieobecność ucznia winna być potwierdzona przez rodzica/prawnego opiekuna telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny najpóźniej drugiego dnia nieobecności ucznia na telefon Szkoły lub inny wskazany przez wychowawcę lub w dzienniku elektronicznym,
 - b) uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie na pierwszą lekcję z wychowawcą, a najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie do Szkoły,
 - c) każde doraźne zwolnienie ucznia z lekcji, następujące z bardzo ważnych przyczyn osobistych lub losowych, należy potwierdzić telefonicznie w sekretariacie Szkoły i wysyłając informację w dzienniku elektronicznym.

- d) obowiązkowym sposobem komunikowania się rodzica/prawnego opiekuna ze Szkołą jest udział w spotkaniach, dziennik elektroniczny, przy czym rodzic/prawny opiekun może wyrazić zgodę na inny sposób kontaktowania się m.in. osobisty, telefoniczny lub drogą mailową.

§ 37.

1. Uczeń ma prawo otrzymania nagrody za wyróżniającą frekwencję, postępy w wynikach dydaktycznych i pracę na rzecz Szkoły.
2. Szkoła stosuje następujące formy nagród:
 - 1) pochwałę wychowawcy/nauczyciela przedmiotu wobec klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora wobec klasy,
 - 3) pochwałę nauczyciela przedmiotu wobec wszystkich uczniów Szkoły,
 - 4) pochwałę Dyrektora wobec wszystkich uczniów Szkoły,
 - 5) dyplom uznania lub list pochwalny,
 - 6) nagrodę rzeczową lub pieniężną .
3. Nagrodę rzeczową lub pieniężną dla ucznia przyznaje się w miarę posiadanych środków, a także przy wsparciu sponsorów.
4. Z wnioskiem o nagrody wymienione w pkt. 3 – 6 może wystąpić nauczyciel przedmiotu, wychowawca, opiekun Rady Młodzieży, przewodniczący rady Młodzieży, Dyrektor TAiR.
5. Prawo wniesienia zastrzeżeń wobec wniosku o przyznanie nagrody ma każdy podmiot upoważniony do wnioskowania o nagrodę.
6. Wnioski o nagrody i zastrzeżenia wobec nich rozpatruje Rada Pedagogiczna. W przypadku gdy Rada nie podejmuje decyzji stan sporu rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
7. Stosowanie enumeratywne gradacji nagród nie ma zastosowania.
8. Nagrody dla uczniów mają prawo przyznawać pracodawcy według ustalonych przez nich zasad.

§ 38.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i działanie w ten sposób na szkodę społeczności szkolnej uczeń może zostać ukarany karami porządkowymi.
2. Szkoła stosuje następujące formy kar wobec uczniów:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy bez obecności uczniów,
 - 2) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
 - 3) upomnienie pisemne wychowawcy,
 - 4) nagana pisemna wychowawcy,
 - 5) nagana ustna Dyrektora wobec klasy,
 - 6) nagana ustna Dyrektora wobec wszystkich uczniów Szkoły ,
 - 7) nagana pisemna Dyrektora,
 - 8) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w organach Szkoły i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 9) zawieszenie prawa do udziału w wyjazdach krajowych i zagranicznych organizowanych przez Szkołę,
 - 10) przeniesienie do innego oddziału w Szkole,
 - 11) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Młodzieży.
3. Z wnioskiem o kary wymienione w pkt e – k może wystąpić nauczyciel, wychowawca, opiekun Rady Młodzieży, przewodniczący Rady Młodzieży, Dyrektor.
4. Prawo wniesienia zastrzeżeń wobec wniosku o ukaranie ma każdy podmiot upoważniony do wnioskowania o karę oraz rodzic/prawny opiekun ucznia.
5. Wnioski o ukaranie i zastrzeżenia wobec nich rozpatruje Rada Pedagogiczna. W przypadku, gdy Rada nie podejmuje decyzji, stan sporu rozstrzyga Dyrektor.
6. Kary wymienione w pozycjach a – g winny być stosowane w warunkach enumeratywnej gradacji.
7. Kara wymieniona w pozycji k może być zastosowana bez wcześniejszej gradacji kar w przypadku, gdy stosowane wcześniej kary nie odniosły pozytywnych skutków wychowawczych, a ponadto a przypadkach:
 - 1) nagminnego naruszania obowiązków ucznia zawartych w Statucie,

- 2) gdy dopuszcza się wagarów i ma nieusprawiedliwione nieobecnościami ,
 - 3) popełnienia przez ucznia przestępstw (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu),
 - 4) posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków oraz alkoholu na terenie Szkoły i poza nią,
 - 5) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej),
 - 6) działania zagrażające zdrowiu i życiu swojemu i innych uczniów czy pracowników Szkoły.
8. Skreślenie ucznia z listy uczniów ma formę decyzji administracyjnej Dyrektora i przy jej podejmowaniu obowiązują zasady określone w Ustawie o systemie oświaty i Ustawie Prawo oświatowe oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego. Tryb postępowania opisują wewnętrzne zasady oceniania.
9. Uczeń (lub jego rodzice/prawni opiekunowie) może odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

§ 39.

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia jest partnerem Szkoły w procesie edukacyjnym i wychowawczym.
2. Szkoła respektuje prawa rodzica do decydowania o jego dziecku.
3. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi Szkoły w szczególności poprzez:
 - 2) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza uczeń, na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym ze Statutem Szkoły, szkolnym programem wychowawczo - profilaktycznym i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - 3) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza uczeń, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy Szkoły, planem i koncepcją pracy Szkoły,
 - 4) zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - 5) kandydowania do składu osobowego Rady Rodziców,
 - 6) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 7) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez ucznia z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) uzyskiwania informacji na temat funkcjonowania ucznia w Szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 9) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego ucznia od wychowawcy lub psychologa,
 - 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi, Radzie Rodziców, Radzie Młodzieży, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz organowi prowadzącemu Szkołę,
 - 11) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów ucznia,
 - 12) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły.
4. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia są obowiązani w szczególności do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole,
 - 3) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - 4) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie kształcenia,
 - 5) aktywnej i ścisłej współpracy ze Szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami,
 - 7) systematycznego uiszczania opłat czesnego wynikających z zawartej umowy z organem prowadzącym.
5. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i opieki, mogą omawiać na terenie Szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom

realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

6. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka w zakresie nauczania, wychowania i opieki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - 1) nauczycielem przedmiotu prowadzącym zajęcia z uczniem,
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń,
 - 3) pedagogiem lub psychologiem,
 - 4) Dyrektorem Szkoły.
7. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
 - 1) rozmów indywidualnych: osobistych, telefonicznych i online,
 - 2) korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej,
 - 3) zebrań z rodzicami i konsultacji w terminach ustalonych w kalendarzu pracy Szkoły,
 - 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w Szkole lub poza Szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
8. Informacje o postępach ucznia w nauce oraz frekwencji są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej oraz przyjmowania uczniów do klas programowo wyższych

§ 40.

1. Technikum Automatyki i Robotyki prowadzi nabór do klas pierwszych na podstawie przepisów obowiązujących ustaw, stosując się do terminów wskazanych w właściwym dla danego roku zarządzeniu Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalania terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.
2. Szkoła przyjmuje do klasy pierwszej absolwentów szkół podstawowych, uwzględniając w naborze wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
3. Technikum prowadzi nabór do klas pierwszych w formie elektronicznej zgodnie z regulaminem i harmonogramem określonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty realizowanym w jednostce samorządu terytorialnego, który dokonał rejestracji technikum jako szkoły niepublicznej.
4. Organ prowadzący określa ilość oddziałów klas pierwszych tworzonych w danym roku dla zawodów prowadzonego kształcenia.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, określając jej główne zadania i kompetencje.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przekazanie kandydatom informacji o szczegółowych zasadach rekrutacji,
 - 2) przyjmowanie wniosków kandydatów o przyjęcie do Szkoły (w systemie elektronicznym zgłoszenie składa zainteresowany uczeń, wypełniając obowiązujący w danym roku formularz),
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klas pierwszych,
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klas pierwszych,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. W przypadku, gdy ilość przyjętych uczniów jest niższa niż zakładana przez organ prowadzący Technikum, przeprowadza drugi etap rekrutacji określając jego kryteria.
8. Do Technikum przyjmuje się kandydatów:
 - 1) z najwyższą średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły niższego etapu edukacyjnego uzyskanych z przedmiotów objętych w danym roku punktowaniem,
 - 2) którzy uzyskali najwyższą średnią procentową sumy wyniku egzaminu na zakończenie szkoły podstawowej.
9. W przypadku wystąpienia równej ilości punktów przez grupę kandydatów pierwszeństwo przyjęcia mają:
 - 1) laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez kuratorów oświaty,
 - 2) finaliści konkursów przedmiotowych organizowanych przez kuratorów oświaty,
 - 3) uczniowie realizujący w szkole niższego etapu edukacyjnego indywidualny tok nauki z jednego z wymienionych przedmiotów – matematyka, informatyka, fizyka, język obcy zachodnioeuropejski,
 - 4) laureaci i finaliści konkursów tematycznych lub interdyscyplinarnych z zakresu kształcenia proponowanego w technikum ,
 - 5) uczniowie z najwyższą oceną w szkole wcześniejszego etapu edukacyjnego z przedmiotów: matematyka, informatyka, fizyka, język obcy zachodnioeuropejski.
10. Termin podania do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego w pierwszym i drugim etapie rekrutacji jest wspólny dla wszystkich szkół danego etapu edukacyjnego i określony zarządzeniem Dyrektora TAI R.
11. Po publikacji listy kandydatów nieprzyjętych rodzic/prawny opiekun ma prawo wystąpienia do komisji i Dyrektora z prośbą o uzasadnienie przyczyny nieprzyjęcia i złożenia odwołania. Dyrektor analizuje poprawność procesu rekrutacji tego kandydata i podejmuje decyzję w sprawie złożonego odwołania.

12. Od decyzji Dyrektora odmawiającej przyjęcia kandydata do Technikum przysługuje rodzicowi/prawnemu opiekunowi skarga do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby Szkoły.

§ 41.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica/prawnego opiekuna kandydata.
2. Wzory dokumentów i oświadczeń składanych przez kandydata zawierające dane osobowe, dane o członkach rodziny, oświadczenia o stanie zdrowia lub warunkach materialnych winny być zgodne ze stanem faktycznym. W przypadku wątpliwości komisja rekrutacyjna ma prawo sprawdzenia ich prawdziwości w odpowiednich urzędach.
3. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej, niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, o ile nie została wniesiona skarga do sądu administracyjnego. W przypadku wniesienia skargi dane są przechowywane do momentu wydania prawomocnego wyroku.

§ 42.

1. Kandydat przyjęty do Technikum Automatyki i Robotyki dostarcza w terminie określonym w zasadach i harmonogramie rekrutacji oryginały wymaganych dokumentów: świadectwo ukończenia szkoły poprzedniego etapu edukacyjnego, zaświadczenia z OKE zawierające szczegółowe wyniki egzaminu przed ukończeniem szkoły poprzedniego etapu edukacyjnego, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia umożliwiającym naukę zawodu, bilans zdrowia.
2. Niezłożenie oryginałów dokumentów potwierdzających ukończenie szkoły poprzedniego etapu edukacyjnego uniemożliwia rozpoczęcie nauki w technikum.
3. Kandydat składa dwa aktualne zdjęcia formatu legitymacyjnego w celu wydania mu legitymacji szkolnej i identyfikatora na zajęcia u Pracodawców.

§ 43.

1. Do klasy programowo wyższej w Technikum ucznia przyjmuje Dyrektor Szkoły.
2. Przyjęcie ucznia do klasy drugiej i trzeciej jest możliwe w przypadku posiadania wolnych miejsc.
3. Do klasy drugiej może być przyjęty uczeń, który w innym technikum o podobnym profilu kształcenia zawodowego ukończył klasę pierwszą na podstawie świadectwa ukończenia klasy i promocji do klasy drugiej. W przypadku różnic programowych w kształceniu Dyrektor określa czas uzupełnienia tych różnic, zapewnia pomoc nauczycieli i wyznacza terminy przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Do klasy trzeciej może być przyjęty uczeń, który w innym technikum o podobnym profilu kształcenia zawodowego ukończył klasę drugą na podstawie świadectwa ukończenia klasy i promocji do klasy trzeciej. W przypadku różnic programowych w kształceniu Dyrektor określa czas uzupełnienia tych różnic, zapewnia pomoc nauczycieli i wyznacza terminy przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Uczeń liceum ogólnokształcącego może być przyjęty do szkoły po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły i akceptacji Rady Pedagogicznej. W przypadku różnic programowych w kształceniu Dyrektor określa czas uzupełnienia tych różnic, zapewnia pomoc nauczycieli i wyznacza terminy przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych.

Rozdział VII

Założenia ogólne wewnętrzzkolnych zasad oceniania i klasyfikowania

§ 44.

1. Szkolny system oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych oraz sprawdzianów z przedmiotów objętych planem nauczania.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania, zgodnie z ustalonymi przez nauczycieli przedmiotowymi zasadami oceniania (zwanym dalej PZO).
3. Ocenianie bieżące ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz poinformowanie go przez nauczyciela o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej i dokonywanie ewaluacji własnej pracy.
4. Ocenianie bieżące obejmuje:
 - 1) wiedzę i umiejętności niezbędne do zdawania egzaminu wewnętrznego, zewnętrznego oraz przygotowania zawodowego,
 - 2) wiedzę i umiejętności ucznia wynikające z realizowanych programów nauczania,
 - 3) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych w formie przedmiotowych kryteriów oceniania oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów,
 - 4) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie zgodnie z PZO, według skali ocen i w formach przyjętych w szkole.
5. Ocenianie śródroczne i roczne obejmuje:
 - 1) podsumowanie oceniania bieżącego,
 - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 3) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego,
 - 4) warunki poprawiania ocen klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane ocen rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 45.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne na przynajmniej dwóch poziomach: podstawowym i ponadpodstawowym dla każdej klasy. Wymagania powinny być realistyczne, czytelne i zróżnicowane.

3. Informacja o przedstawieniu wymagań edukacyjnych jest wpisywana do dziennika oddziału.
4. Wymagania edukacyjne oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej są podawane do wiadomości uczniów, rodziców/prawnych opiekunów w trakcie lekcji oraz zebrań z rodzicami, są dostępne w sekretariacie Szkoły.

§ 46.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. W Szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz ich znaków graficznych:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający – są ocenami pozytywnymi; stopień: niedostateczny – jest oceną negatywną.
4. W przypadku ocen częściowych dopuszcza się rozszerzenie skali ocen określonych w pkt.2 lit b-e przez zastosowanie znaków „+” i „-”.
5. Skala ocen bieżących jest zgodna ze skalą klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Na wszystkich przedmiotach obowiązują te same formy zapisu ocen. W dziennikach dopuszcza się wpisy bz – brak zadania obowiązkowego i np – oznaczający nieprzygotowanie.
6. Nauczyciele informują uczniów o tym, które oceny wiedzy, sprawności i umiejętności mają najważniejsze znaczenie dla ustalenia oceny śródrocznej i rocznej (np. różnica między oceną sprawdzianu sumatywnego, a oceną z pracy domowej).
7. Uczeń biorący udział w eliminacjach konkursów i olimpiad przedmiotowych otrzymuje ocenę bieżącą bardzo dobrą; uczeń, który zakwalifikuje się do wyższego etapu konkursu lub olimpiady otrzymuje ocenę celującą.
8. Finaliści konkursów i olimpiad ogólnopolskich otrzymują ocenę roczną celującą z danego przedmiotu.

§ 47.

1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności zgodnie z programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, rozwiązuje samodzielnie zadania o podwyższonym stopniu trudności,
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - 3) posiada zintegrowaną wiedzę i umiejętności międzyprzedmiotowe, uczestniczy w konkursach przedmiotowych, odnosząc znaczące sukcesy, dodatkowa wiedza i umiejętności pochodzą z różnych źródeł i są efektem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
 - 2) jest samodzielny i korzysta z różnych źródeł wiedzy w celu rozwiązywania problemów,
 - 3) jest aktywny na lekcjach i w pracy pozalekcyjnej, bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował w niepełnym zakresie wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej ,ale
 - 2) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów oraz posługuje się językiem danego przedmiotu,
 - 3) aktywnie uczestniczy w zajęciach.

4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
 - 2) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań i problemów,
 - 3) sporadycznie aktywnie uczestniczy w toku zajęć.
5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma znaczące braki wiedzy i umiejętności, które można usunąć w dłuższym okresie czasu,
 - 2) przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonywać proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie nauczania.
6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma braki wiedzy i umiejętności, które nie dają nadziei na ich usunięcie przy pomocy nauczyciela,
 - 2) nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności i mimo pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
 - 3) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
 - 4) braki wiedzy i umiejętności uniemożliwiają kontynuowanie przez ucznia nauki w klasie programowo wyższej.

§ 48.

1. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia na podstawie:
 - 1) wypowiedzi ustnych (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie),
 - 2) prac pisemnych (referat, esej, rozprawka, opis, wypracowanie, sprawdzian, prezentacja, praca klasowa, kartkówka),
 - 3) testów osiągnięć szkolnych,
 - 4) prac domowych,
 - 5) wykonywanych projektów, prezentacji ustnych lub multimedialnych,
 - 6) prac o charakterze praktycznym,
 - 7) aktywności podczas zajęć (przygotowanie do lekcji, czynny udział w opracowaniu tematu, wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela),
 - 8) innych form aktywności ujętych w PZO,
 - 9) w przypadku zajęć modułowych portfolio oraz formy sprawnościowe, doświadczalne (praktyczna realizacja treści programowych poprzez ćwiczenia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych).
2. Wyniki sprawdzianu kompetencji i umiejętności maturalnych oraz testów diagnostycznych obejmujących obszerny zakres materiału, są przeliczane na ocenę szkolną wg następujących przeliczników:

% punktów możliwych do uzyskania	Ocena
poniżej 30%	niedostateczny
od 30% do 50 %	dopuszczający
od 51% do 70%	dostateczny
od 71% do 90%	dobry
od 91% do 99%	bardzo dobry
100%	celujący

- 1) prace klasowe/sprawdziany:
 - a) praca klasowa/sprawdzian trwa jedną lub dwie godziny lekcyjne i obejmuje co najmniej jeden dział programowy,
 - b) prac klasowych/sprawdzianów nie może być więcej niż jeden dziennie, a w tygodniu - nie więcej niż dwa, przy czym nauczyciel ma obowiązek podać uczniom zakres materiału obowiązującego na sprawdzianie,
 - c) w dniu, w którym odbywa się zapowiedziana praca klasowa/sprawdzian, mogą odbyć się również kartkówki,
 - d) zamiar przeprowadzenia pracy klasowej winien być odnotowany przez nauczyciela danego przedmiotu w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel jest zobowiązany poprawić pracę klasową/sprawdzian w ciągu dwóch tygodni (wyjątkowo trzech tygodni, jeśli jest to dłuższa forma

pisemna); testy diagnostyczne oraz sprawdzian kompetencji i umiejętności maturalnych w ciągu miesiąca, i powiadomić ucznia o wystawionej ocenie;

- e) sprawdziany i prace klasowe oceniane są według następujących przeliczników:

% punktów możliwych do uzyskania	Ocena
poniżej 30%	niedostateczny
od 30% do 50 %	dopuszczający
od 51% do 70%	dostateczny
od 71% do 90%	dobry
od 91% do 99%	bardzo dobry
100%	celujący

- f) w przypadku nieobecności na pracy klasowej/sprawdzianie uczniów otrzymuje wpis do dziennika „bz” (brak zadania).

Ustala się następujący tryb zaliczenia:

- uczeń zobowiązany jest w ciągu jednego tygodnia od powrotu do szkoły ustalić z nauczycielem czas i formę sprawdzenia zakresu wiedzy objętej sprawdzianem, w którym nie uczestniczył;
- w przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie, uczeń ma prawo indywidualnie ustalić z nauczycielami terminy zaliczania sprawdzianów;

W przypadku uporczywego uchylania się ucznia od pisania sprawdzianu, nauczyciel ma prawo sam ustalić czas i formę sprawdzenia wiedzy ucznia w zakresie objętym tym sprawdzianem.

- g) Nauczyciel może przesunąć termin pisania zapowiedzianego sprawdzianu uczniowi, który po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (co najmniej jeden tydzień) wrócił do szkoły. W wyjątkowej losowej sytuacji uczeń może zostać zwolniony z pisania sprawdzianu/pracy klasowej.

- h) przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności lub niezaliczenia zaległego sprawdzianu (oznaczonego „bz”) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,

- i) jeżeli praca klasowa/sprawdzian została przełożona na prośbę uczniów lub nie odbyła się z innych przyczyn niż nieobecność nauczyciela, to przy kolejnym terminie nie obowiązuje tygodniowy limit sprawdzianów;

- 2) kartkówki:

- a) kartkówka to praca pisemna trwająca nie dłużej niż 20 minut. Obejmuje ona 3-4 ostatnie tematy lekcji; kartkówka nie musi być zapowiedziana.

- 3) Waga sprawdzianów, prac klasowych, projektów i odpowiedzi ustnych obejmujących dłuższe partie materiału nie może być wyższa niż 3.

3. Zasady oceniania zawarte w pkt. 1 oraz 2 nie dotyczą:

- 1) wychowania fizycznego,

- 2) zajęć praktycznych i praktyk zawodowych (w przedmiotach tych obowiązują odrębne zasady oceniania sformułowane przez nauczycieli kształcenia zawodowego i przekazane uczniom i ich rodzicom /prawnym opiekunom na początku zajęć szkolnych).

4. Przy ustaleniu oceny z zajęć wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 49.

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii,

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w Szkole.
2. Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z wykonywania ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń uczestniczy w zajęciach w stroju sportowym i pełni wówczas rolę asystenta nauczyciela. Jako elementy wspomagające wystawienie oceny brane są pod uwagę sprawdziany z wiedzy teoretycznej o dyscyplinach sportowych, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
3. Uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym również zespołem Aspergera, może być, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, zwolniony z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia.
W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji wpisuje się „zwolniony”.

§ 50.

1. Obowiązki ucznia w zakresie uczenia się to w szczególności:
 - 1) korzystanie z pełnej oferty obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole,
 - 2) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych,
 - 3) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę,
 - 4) praca nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
 - 5) korzystanie z wiedzy kadry pedagogicznej i bazy technodydaktycznej Szkoły,
 - 6) w przypadku nieobecności na zajęciach uzupełnienie materiału nauczania samodzielnie lub z pomocą uczniów i nauczyciela,
 - 7) samodzielność wykonywania prac sprawdzających wiedzę, prac domowych lub innych wytworów ucznia podlegających ocenianiu,
 - 8) prowadzenie oczekiwanych przez nauczycieli form dokumentowania zajęć edukacyjnych (karty pracy, zeszyty ćwiczeń, notatki, fiszki, portfolio).
2. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiadanych wcześniej przez nauczyciela sumatywnym sprawdzianem wiedzy uczeń powinien napisać sprawdzian o podobnej tematyce i skali trudności w innym terminie ustalonym z nauczycielem, jednak najpóźniej w ciągu dwóch tygodni po powrocie do Szkoły.
3. W trakcie półrocza uczeń powinien otrzymać co najmniej 4 oceny z różnych form sprawdzania umiejętności i aktywności.
4. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne, uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na terenie Szkoły w obecności nauczyciela lub Dyrektora.
5. Uczeń ma prawo dwukrotnie zgłosić nieprzygotowanie do zajęć w ciągu półrocza, jeśli z danego przedmiotu ma więcej niż jedną godzinę tygodniowo. Jeżeli zajęcia są prowadzone raz w tygodniu, a także w drugim półroczu klas końcowych przysługuje uczniowi jedno nieprzygotowanie. Nieprzygotowania (odnotowane w dzienniku) nie mają wpływu na ocenę śródroczną i roczną. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji. Zgłoszone nieprzygotowanie zwalnia z kartkówki, jeśli nie była ona zapowiedziana, z przedstawienia pracy domowej oraz z odpowiedzi ustnej. Uczeń nie ma prawa zgłaszać nieprzygotowania na miesiąc przed klasyfikacją, jeśli liczba ocen nie daje podstawy do wystawienia mu oceny śródrocznej lub rocznej.
6. Uczeń ma prawo do dwukrotnej poprawy każdej oceny ze sprawdzianu pisemnego w ciągu 2 tygodni od dnia oddania sprawdzonych prac lub w innym, ustalonym przez nauczyciela terminie, z wyłączeniem ostatniego tygodnia przed klasyfikacją, a ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika lekcyjnego tylko w przypadku, gdy jest wyższa niż ocena poprawiana i wtedy również ocena poprawiona jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.
7. Prawo do poprawy oceny niedostatecznej nie dotyczy uczniów, którzy niesamodzielnie pisali sprawdzian.

Statut Technikum Automatyki i Robotyki
§ 51.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Wystawiana uczniowi ocena roczna jest oceną całoroczną. Uczeń, który otrzymał w klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną, zobowiązany jest zaliczyć zakres materiału przewidziany za ten okres w terminie i formie wskazanej przez nauczyciela.
3. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny i jest średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych podczas pierwszego okresu klasyfikacyjnego.
4. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są zgodnie z poniższą tabelą:

Średnia ocen	Ocena
1 – 1,8	niedostateczny
1,81 – 2,7	dopuszczający
2,71 – 3,6	dostateczny
3,61 – 4,5	dobry
4,51 – 5,4	bardzo dobry
5,41 – 6,0	celujący

5. W wyjątkowej sytuacji, ze względu na wkład pracy, zaangażowanie lub postępy ucznia nauczyciel ma prawo podnieść ocenę roczną, nawet w przypadku średniej niższej niż wymagana.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest ją uzasadnić, podając zastosowane kryteria oceny w terminie 2 dni od daty wniesienia prośby.
8. Na ocenę z przedmiotu/jednostki modułowej nie mają wpływu zachowanie i cechy osobowości ucznia.
9. Za jedną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów otrzymuje jedną ocenę z wyłączeniem szczególnych przypadków w kształceniu zawodowym opisanych przez nauczycieli kształcenia praktycznego.

§ 52.

1. Kształcenie zawodowe w Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi odbywa się w formie kształcenia modułowego.
2. Zajęcia w kształceniu modułowym odbywają się w blokach lekcyjnych.
3. Podział uczniów na grupy jest obowiązkowy. Liczebność grup określa program nauczania. Grupa liczy maksymalnie 15 uczniów.
4. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych i modułów oraz oceny bieżące ustala się wg skali ocen dla pozostałych przedmiotów:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1.i według następujących przeliczników:

% punktów możliwych do uzyskania	Ocena
poniżej 40%	niedostateczny
od 40 % - do 60 %	dopuszczający
od 61 % - do 75 %	dostateczny
od 76 % - do 90 %	dobry
od 91 % - do 99 %	bardzo dobry
100 %	celujący

5. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia przeprowadzane jest w trzech etapach w każdej realizowanej jednostce modułowej.
 - 1) sprawdzanie diagnozujące (diagnostyczne) – ocena na wejściu wiadomości i umiejętności uczniów nabytych uprzednio (wiadomości i umiejętności z poprzedniej jednostki modułowej lub modułu) w zakresie niezbędnym do realizacji treści bieżącej jednostki modułowej; preferowaną formą sprawdzania są ćwiczenia, testy i sprawdziany,
 - 2) sprawdzanie kształtujące – przeprowadzane systematycznie, motywujące do pracy, ukierunkowane na wykorzystanie wiedzy zdobytej w danej jednostce modułowej w działaniu praktycznym – preferowaną formę sprawdzania stanowią ćwiczenia praktyczne, typowe dla danej jednostki,
 - 3) sprawdzanie sumatywne – dokładne zaplanowanie i przygotowanie sprawdzanie umiejętności praktycznych podsumowujące daną jednostkę modułową lub moduł – preferowaną formę sprawdzania stanowią zadania praktyczne (typu próba pracy) oddające rzeczywiste warunki pracy oraz testy.
6. Każdy uczeń ma prawo jednokrotnie poprawić ocenę niedostateczną uzyskaną na sprawdzianie. Poprawianie oceny wyższej niż niedostateczna zależy od decyzji nauczyciela. Nauczyciel i uczeń wspólnie ustalają termin i formę poprawy oceny uzyskanej przez ucznia ze sprawdzianu. Ustalony termin powinien dawać uczniowi realną szansę przygotowania się do ponownego sprawdzianu. Termin ten jest ostateczny. Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika jako ocena liczona do średniej w przypadku, gdy jest wyższa niż ocena poprawiana.
7. Wśród ocen, które otrzymuje uczeń podczas realizacji jednostki modułowej obowiązkowo musi być ocena z testu sumującego oraz portfolio, czyli chronologicznego zbioru wszystkich notatek, uzupełnionych ćwiczeń i rozwiązanych zadań dokumentujących pracę ucznia, oraz materiałów od nauczyciela według zasad określonych przedmiotowym systemie oceniania.
8. Uczeń, który był nieobecny podczas zajęć, ma prawo do konsultacji z nauczycielem przedmiotu w celu uzupełnienia braków. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wiedzy i umiejętności oraz uzyskać oceny z testu sumatywnego i portfolio.

§ 53.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć z zakresu kształcenia zawodowego, ustalają prowadzący poszczególne zajęcia w następujący sposób:
 - 1) prowadzący zajęcia z określonej jednostki modułowej ustala ocenę klasyfikacyjną i wpisuje ją w dzienniku, jeśli:
 - a) jednostka modułowa trwa cały rok – nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną,
 - b) jednostka trwa kilka tygodni w pierwszym półroczu – nauczyciel wystawia ocenę na zakończenie jednostki jako ocenę śródroczną i powtarza ją jako roczną,
 - c) jednostka trwa kilka tygodni i kończy się w drugim półroczu – nauczyciel wystawia ocenę na zakończenie jednostki jako ocenę roczną,
 - d) jednostka modułowa nie kończy się w danym roku szkolnym – nauczyciel wystawia ocenę roczną, w kolejnym roku wystawia ocenę z jednostki modułowej, uwzględniając ocenę końcową z poprzedniego roku,
 - 2) ocenę klasyfikacyjną z określonego modułu ustala wyznaczony przez Dyrektora koordynator, który zamieszcza informacje o ocenach w Karcie Klasyfikacji Modułowej (KKM),
 - 3) oceny klasyfikacyjne z jednostek modułowych wpisywane są do KKM w dniu wystawienia wszystkich ocen uczniom przez nauczycieli uczących danej jednostki modułowej, a oceny klasyfikacyjne z modułów są ustalane i wpisywane do KKM przez koordynatora w ciągu 2 dni od daty wystawienia ocen z jednostek modułowych, nie później jednak niż do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
2. Ocena klasyfikacyjna z modułu ustalana jest na podstawie ocen z poszczególnych jednostek modułowych. Znaczenie poszczególnych ocen cząstkowych zależy od ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych jednostek modułowych w ciągu roku. W przypadku oceny klasyfikacyjnej z

Statut Technikum Automatyki i Robotyki

modułu realizowanego w ciągu więcej niż jednego roku szkolnego, w średniej uwzględnia się oceny z lat poprzednich.

3. Ocenę pozytywną z danego modułu otrzymuje uczeń, jeżeli uzyska oceny pozytywne z każdej jednostki modułowej.
4. W wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej do średniej ocen ucznia i klasy wlicza się tylko oceny uzyskane z jednostek modułowych realizowanych w danym roku szkolnym.

§ 54.

1. Jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z określonego modułu może on wystąpić w formie pisemnej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń uzyskujący zgodę na egzamin poprawkowy przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności praktycznych z tych jednostek modułowych, z których otrzymał ocenę niedostateczną.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na piśmie do Dyrektora z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego może wystąpić uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie.
4. Uczeń przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności, który dotyczy tych jednostek modułowych, z jakich nie został on klasyfikowany.
5. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z jednostki modułowej, kończącej się w trakcie roku szkolnego, może on zwrócić się pisemnie w ciągu 5 dni do nauczyciela koordynatora modułu z prośbą, o wyznaczenie terminu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z określonej jednostki modułowej.
6. Egzamin sprawdzający wiedzę powinien odbyć się najpóźniej w ciągu 21 dni od wpłynięcia wniosku. Wynik tego egzaminu nauczyciel modułu wpisuje jako roczną ocenę klasyfikacyjną z jednostki modułowej.
7. Uczeń, który uzyskał zgodę na egzamin sprawdzający, przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności.
8. Egzamin w kształceniu modułowym przeprowadza się według zasad obowiązujących w ocenianiu i klasyfikowaniu przedmiotów ogólnokształcących.
9. Do arkusza ocen i na świadectwo oceny wpisywane są po zrealizowanym module. Do arkusza ocen i na świadectwo wpisuje się tylko nazwy modułów, bez ich symboli cyfrowych. Do arkusza ocen nie wpisuje się ocen z jednostek modułowych.
10. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej wchodzącej w skład modułu realizowanego dłużej niż jeden rok szkolny i nie ma prawa do zdawania egzaminu poprawkowego (z powodu otrzymania co najmniej dwóch ocen niedostatecznych z przedmiotów ogólnokształcących) nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Na świadectwie i w arkuszu ocen dokonuje się wówczas wpisu oceny niedostatecznej z modułu, w skład którego wchodzi ta jednostka modułowa. Uczeń, który ma wystawioną ocenę niedostateczną z modułu, nie otrzymuje również zaświadczeń potwierdzających wyniki nauczania w danym module.

§ 55.

1. Termin przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa kalendarz roku szkolnego, na jego podstawie Dyrektor określa dzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie są powiadamiani o przewidywanych pozytywnych ocenach śródrocznych i rocznych na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Ucznia powiadamia nauczyciel podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych, rodzica/prawnego opiekuna podczas zebrań i konsultacji oraz w formie zapisu w dzienniku elektronicznym.
3. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie są powiadamiani o przewidywanej niedostatecznej ocenie śródrocznej i rocznej na miesiąc przed terminem zakończenia zajęć edukacyjnych. Ucznia powiadamia nauczyciel podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych, rodzica/prawnego opiekuna podczas zebrań i konsultacji oraz w formie zapisu w dzienniku lub odrębnie wysłanym pisemnym zawiadomieniu.

4. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń ma prawo ubiegać się o poprawianie przewidywanej oceny śródrocznej lub rocznej bez dodatkowych warunków, jeżeli co najmniej 75% uzyskanych przez niego wszystkich ocen bieżących w ciągu półrocza/roku jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
5. W pozostałych przypadkach warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest wykazanie, że uczeń przystąpił w wymaganych terminach w ciągu roku szkolnego do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form pisemnych prac sprawdzających oraz skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, zajęć dodatkowych oraz konsultacji indywidualnych i nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych.
6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu, w ciągu dwu dni od terminu poinformowania o przewidywanej ocenie rocznej.
7. W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w punkcie 4. i 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia i informuje o tym ucznia, przekazując mu wiadomość w dzienniku.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zagadnienia realizowane w danym półroczu lub roku szkolnym.
9. Sprawdzian dostosowany do wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń, zostaje oceniony zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz dołączony do dokumentacji nauczyciela.

§ 56.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzic/opiekun prawny może złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Decyzję w sprawie egzaminu dla takiego ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni na swój pisemny wniosek – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
6. Zakres materiału nauczania wybrany przez nauczyciela do poleceń i zadań na egzamin winien odpowiadać treściom programowym realizowanym w danym półroczu lub roku.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
8. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji zgłoszenia przez ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna nieprawidłowości w toku ustalania oceny.

§ 57.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na swój pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. W przypadku, gdy nauczyciel uczący przedmiotu zgłasza prośbę o zwolnienie z udziału w pracy komisji, Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Dopuszczalne jest powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Przewodniczący komisji zatwierdza proponowane zadania egzaminacyjne, których treść i skala trudności powinna odpowiadać wymaganiom podstawowym z danego przedmiotu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania/ zadania egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
8. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 58.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie i regulaminach Technikum Automatyki i Robotyki.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,

- 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania określa zatwierdzony przez Dyrektora po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Rady Młodzieży „Regulamin oceniania zachowania ucznia”. Regulamin ten stanowi załącznik do niniejszego Statutu.
 5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
 6. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zapoznaniu się z:
 - 1) samooceną dokonaną przez ucznia (uczeń ma prawo zrezygnować z samooceny),
 - 2) oceną dokonaną przez samorząd klasowy,
 - 3) opinią nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 7. Wychowawca oddziału we wrześniu każdego roku szkolnego informuje wszystkich uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym o zasadach oceniania zachowania.
 8. Wychowawca oddziału zobowiązany jest zapoznać uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 9. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie nieodpowiedniej albo nagannej zachowania. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniu wychowawca informuje o proponowanej ocenie zachowania wpisem w dzienniku .
 10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna.
 11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia przewidywanej oceny zachowania, a dniem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej uczeń dopuści się szczególnie rażącego zachowania i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w Statucie Szkoły i wewnątrzszkolnych zasadach oceniania. Wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów.
 12. W przypadku znaczącej rozbieżności pomiędzy przewidywaną roczną oceną zachowania zaproponowaną przez wychowawcę, a samooceną ucznia, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania, składając pisemny wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania do Dyrektora Szkoły.
 13. Dyrektor powołuje komisję, której zadaniem jest ponowne ustalenie oceny zachowania ucznia. W skład komisji wchodzi Dyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel uczący w danym oddziale, pedagog szkolny oraz pracownik Szkoły wskazany przez ucznia, którego podanie jest rozpatrywane. Komisja w procesie ponownego ustalania oceny zachowania ucznia uwzględnia opinię Samorządu Uczniowskiego.
 14. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, krótko uzasadniając swoje stanowisko.
 15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej przez wychowawcę.

§ 59.

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu trwania nauki w TAI R promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Statut Technikum Automatyki i Robotyki

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów, niezależnie od tego, czy otrzymał promocję, czy nie. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje świadectwo w ciągu trzech dni od daty podjęcia uchwały o jego promowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 60.

1. Uczeń kończy Technikum Automatyki i Robotyki, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów i otrzymał wszystkie oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły w ciągu trzech dni od daty podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały o jego promowaniu.

§ 61.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zgłoszone zastrzeżenia analizuje Dyrektor Szkoły. Jeśli w wyniku analizy Dyrektor uzna prawidłowość wystawienia oceny, udziela pisemnej odpowiedzi uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi: Dyrektor – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku korzystania z nauczyciela z innej szkoły wymagane jest uzgodnienie z jej dyrektorem. Jeśli uczyący ucznia nauczyciel wnioskuje o wyłączenie go z udziału w pracy komisji, Dyrektor może powołać na jego miejsce innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Zakres materiału i skala trudności zadań na sprawdzian powinna odpowiadać skali oceny, którą uczeń kwestionuje oraz oceny o stopień wyższej.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji
 - 2) termin sprawdzianu
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

Statut Technikum Automatyki i Robotyki
§ 62.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zgłoszone zastrzeżenia analizuje Dyrektor. Jeśli w wyniku analizy Dyrektor uzna prawidłowość wystawienia oceny udziela pisemnej odpowiedzi uczniowi lub rodzicom/prawnym opiekunom.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ponownie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Rady Młodzieży, przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,

§ 63.

1. W trakcie nauki uczeń gromadzi swoje portfolio jako dokumentowanie posiadanych kompetencji, pracy, praktyk zawodowych, udziału w projektach czy konkursach tematycznych lub interdyscyplinarnych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 64.

1. Technikum Automatyki i Robotyki uzyskuje środki na działalność Szkoły pochodzące z:
 - 1) dotacji przekazywanych za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego na podstawie wpisu Szkoły do ewidencji i w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 r. poz. 2203, z późn.zm.),
 - 2) miesięcznego czesnego ustalonego z ramach umowy zawartej z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
 - 3) projektów realizowanych w ramach środków zewnętrznych, w tym projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 4) dobrowolnych darowizn przekazywanych przez osoby fizyczne i prawne,
 - 5) dotowania przez organ prowadzący zajęć dodatkowych w poziomie rozszerzonym, zajęć rozwijających i kształtujących umiejętności.
2. Technikum Automatyki i Robotyki w Łodzi prowadzi i przechowuje wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 65.

1. Z inicjatywą zmiany tekstu Statutu ma prawo wystąpić każdy z organów Technikum Automatyki i Robotyki.
2. Dokonanie trzech zmian tekstu statutu stanowi upoważnienie dla Dyrektora Szkoły do przygotowania tekstu ujednoczonego.

§ 66.

1. Statut wchodzi w życie z dniem **13 lutego 2025 roku**.
2. Statut jest opublikowany na stronie internetowej www.technikum.io i znajduje się w sekretariacie Szkoły.

ZAŁĄCZNIK nr 1 DO STATUTU TECHNIKUM AUTOMATYKI I ROBOTYKI W ŁODZI

REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ

W TAI R przyjęto zachowanie dobre jako pozycję wyjściową do oceny ucznia. Uczeń na początku roku szkolnego i na początku drugiego półrocza otrzymuje „kredyt zaufania” wynoszący 100 punktów. Od ucznia zależy zwiększenie lub zmniejszenie „kredytu zaufania” oraz ocena końcowa.

Konkretnemu zachowaniu – pozytywnemu lub negatywnemu – przydzielona jest odpowiednia liczba punktów zgodnie z tabelą zamieszczoną poniżej.

Lp.	Zachowania NEGATYWNE	Ilość punktów ujemnych
1.	Aroganckie zachowanie i niewykonywanie poleceń nauczycieli i personelu Szkoły.	3, 5 lub 10
2.	Ublizanie koleżankom i kolegom, zaczepki słowne, wulgarne słownictwo.	5
3.	Zaczepki fizyczne, bójki, pobicie.	5, 10 lub 20
4.	Przeszkadzanie na lekcji.	2
5.	Spóźnienie się na lekcje.	1
6.	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (za każdą godzinę lekcyjną), wagary.	2
7.	Używanie urządzeń elektronicznych w trakcie lekcji	1-5
8.	Brak dbałości o czystość – zaśmiecanie.	1
9.	Niszczenie rzeczy innych osób, niszczenie sprzętu i mebli, dewastowanie toalet.	3, 5 lub 10
10.	Złe zachowanie w czasie imprez szkolnych i na przerwach.	2-4
11.	Przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów, wyludzanie pieniędzy, zastraszanie, kradzież, fałszowanie podpisów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, posiadanie i zażywanie środków psychoaktywnych.	20
12.	Stosowanie cyberprzemocy - wykorzystanie Internetu, urządzeń elektronicznych do naruszania dobrego imienia Szkoły i jej pracowników.	10-20
13.	Punkty do dyspozycji wychowawcy i nauczycieli.	1-10
14.	Punkty do dyspozycji Dyrektora Szkoły/Wychowawcy	10-20

Lp.	Zachowania POZYTYWNE	Ilość punktów dodatnich
1.	Udział w konkursach wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych:	<ul style="list-style-type: none"> – udział w konkursie 1 pkt – wyróżnienie 2 pkt. – zajęcie III miejsca 3 pkt., – zajęcie II miejsca 4 pkt. – zajęcie I miejsca 5 pkt.
2.	Udział w konkursach i olimpiadach wojewódzkich i ogólnopolskich:	<ul style="list-style-type: none"> – pierwszy etap - szkolny 2 pkt. – za udział w każdym kolejnym etapie uczeń otrzymuje 5 pkt. Uzyskanie szczególnych osiągnięć w konkursach: <ul style="list-style-type: none"> – finaliści konkursu 10 pkt. – laureaci (III miejsce 15 pkt., II miejsce 20 pkt., I miejsce 25 pkt.)
3.	Pozalekcyjna praca na rzecz klasy, Szkoły.	1 – 5
4.	Wzorowa frekwencja wynosząca 100%	5
5.	Aktywne pełnienie funkcji w klasie.	1 – 3
6.	Pomoc innym uczniom w nauce.	1 – 5
7.	Pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych, kulturalnych i akcji charytatywnych	1 – 5
8.	Punkty do dyspozycji wychowawcy, nauczycieli i dyrekcji.	1 – 10
9.	Aktywność na rzecz środowiska lokalnego (np. wolontariat)	1 – 10

Na podstawie zgromadzonej liczby punktów ustala się ocenę z zachowania zgodnie z tabelą poniżej.

wzorowe	powyżej 140 punktów (w tym maks. 5 pkt. ujemnych)
bardzo dobre	111 – 140 punktów (w tym maks. 10 pkt. ujemnych; ocenę wykluczają: zachowanie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu, wagary, kradzieże, wyłudzenia)
dobre	90 – 110 punktów (w tym maks. 30 pkt. ujemnych; ocenę wykluczają: zachowanie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu kradzieże i wyłudzenia)
poprawne	60 – 89 punktów
nieodpowiednie	30 – 59 punktów
naganne	poniżej 30 punktów (w przypadku uzyskania punktów ujemnych za zachowanie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu innych, wyłudzenie, kradzieże, zastraszanie i stosowanie niedozwolonych używek)