

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

PRZEMYSŁU MODY

im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty
w Łodzi

Łódź, listopad 2019

TEKST JEDNOLITY

Statutu ZSPM w Łodzi

uchwalonego przez Radę Pedagogiczną w dniu 27 listopada 2019 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia wstępne	Strona 4
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania	Strona 5
Rozdział III	Organy Szkoły i ich kompetencje	Strona 7
Rozdział IV	Współdziałanie z rodzicami	Strona 13
Rozdział V	Organizacja Szkoły	Strona 15
Rozdział VI	Biblioteka Szkolna	Strona 24
Rozdział VII	Pracownie szkolne	Strona 26
Rozdział VIII	Zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe oraz ich zadania	Strona 26
Rozdział IX	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły	Strona 28
Rozdział X	Uczniowie Szkoły	Strona 36
Rozdział XI	Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo	Strona 43
Rozdział XII	Zasady rekrutacji uczniów, wybór zawodu przez ucznia i warunki zmiany zawodu w trakcie nauki	Strona 45
Rozdział XIII	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów	Strona 48
Rozdział XIV	Postanowienia końcowe	Strona 63

Podstawa prawna

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

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681)

USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)

Rozdział I ***Postanowienia wstępne***

Nazwa i ogólna charakterystyka Szkoły

§ 1.

1. Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi, zwany dalej Szkołą lub Zespołem, jest ponadpodstawową szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Łodzi przy ul. Naruszewicza 35, kod pocztowy: 93 – 161.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach Szkoły może być używany skrót nazwy – ZSPM.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź – Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Sportu.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzkie Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2.

1. W skład Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) Pięcioletnie technikum
 - 2) Trzyletnia branżowa szkoła I stopnia
 - 3) Szkoła policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
2. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa.
3. Profile kształcenia w ramach określonego kierunku w szkole zawodowej ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Profile kształcenia dostosowywane są przez Szkołę do aktualnego i perspektywicznego zapotrzebowania rynku pracy w regionie łódzkim.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których kształci.
6. Postanowienia Statutu Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu, o ile nie zaznaczono inaczej.

§ 3.

1. W strukturze organizacyjnej Zespołu są:
 - 1) Technikum nr 12, które jest szkołą o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, kształcąc w zawodach
 - a) technik przemysłu mody, 311941
 - b) technik fotografii i multimediiów, 343105
 - c) technik grafiki i poligrafii cyfrowej, 311943
 - 2) Technikum nr 12 prowadzi klasy o czteroletnim cyklu kształcenia dla absolwentów gimnazjum aż do czasu wygaśnięcia tych klas, kształcące w zawodach:
 - a) technik przemysłu mody, 311941
 - b) technik cyfrowych procesów graficznych, 311911
 - c) technik grafiki i poligrafii cyfrowej, 311943
 - d) fototechnik, 343104
 - e) technik fotografii i multimediiów, 343105

- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 12 jest szkołą z Oddziałami Integracyjnymi, o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, kształcą w zawodzie – krawiec, 753105.
- 4) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 12 prowadzi klasy z Oddziałami Integracyjnymi, o trzyletnim cyklu kształcenia dla absolwentów gimnazjum, kształcą w zawodzie – krawiec, 753105 aż do czasu ich wygaśnięcia.
- 5) Szkoła Policealna nr 12, zwana dalej Szkołą Policealną o dwuletnim cyklu kształcenia, kształci w zawodzie technik usług kosmetycznych, 514207; formy kształcenia: dzienne, stacjonarne.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania

Cele i zadania Szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 4.

Każdy typ szkoły wchodzącej w skład Zespołu umożliwia zdobywanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły danego typu.

§ 5.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w systemie przedmiotowym.
2. System kształcenia dostosowany jest do warunków organizacyjnych Szkoły i programów nauczania.

§ 6.

Technikum umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (określonych w charakterystykach zawodowych absolwentów) niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminów zawodowych i egzaminu maturalnego.

§ 7.

Branżowa Szkoła I Stopnia umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (określonych w charakterystykach zawodowych absolwentów) niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminów zawodowych.

§ 8.

Szkoła Policealna umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (określonych w charakterystykach zawodowych absolwentów) niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminów zawodowych.

§ 9.

1. Do celów i zadań Szkoły w szczególności należą:
 - 1) pełnienie funkcji dydaktycznej i wychowawczej, rozumianej jako wspieranie ucznia w rozwoju pełnej dojrzałości w sferze: fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej; wzmacnianej i uzupełnianej przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
 - 2) wskazywanie ścieżek dalszego kształcenia i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy, w szczególności poprzez organizowanie doradztwa zawodowego,

- 3) przygotowanie uczniów do kontynuacji procesu kształcenia, działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej, pracy w przedsiębiorstwach oraz dokształcania w trakcie pracy zawodowej,
 - 4) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 5) zapoznanie uczniów z technikami i narzędziami szybkiego i efektywnego uczenia się,
 - 6) motywowanie uczniów do aktywności umożliwiającej kształtowanie umiejętności wynikających z celów kształcenia,
 - 7) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym wolontariatu, i szacunku dla wspólnego dobra; wychowanie uczciwych, odpowiedzialnych ludzi, wrażliwych na krzywdę i problemy innych, uczestniczących aktywnie w życiu społecznym,
 - 8) upowszechnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
 - 9) prowadzenie profilaktyki okresu dorastania oraz promowanie i ochronę zdrowia,
 - 10) nastawienie na bezpośredni kontakt z uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,
 - 11) zapewnienie uczniom, w tym niepełnosprawnym, opieki w czasie zajęć i przerw na terenie Szkoły i poza nim, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
 - 12) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami mającymi trudne warunki rodzinne lub losowe,
 - 13) udzielanie i organizowanie uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także – w miarę możliwości Szkoły – udzielanie pomocy medycznej,
 - 14) prowadzenie działań wychowawczych zmierzających do określenia i podtrzymania wspólnie uznawanych wartości takich jak: tolerancja, życzliwość, dobro, sprawiedliwość, praca, poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, umiejętność odnalezienia własnego miejsca w świecie, uczenia się i rozwijania samorządności,
 - 15) elastyczne podchodzenie do nauczania poprzez dostosowywanie jego tempa do predyspozycji ucznia,
 - 16) organizowanie procesu kształcenia przez wyspecjalizowaną kadrę pedagogiczną pracującą nowoczesnymi metodami w prawidłowo wyposażonych pracowniach,
 - 17) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy finansowej i rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Cele i zadania Szkoły niewymienione w Statucie Szkoły regulują odrębne przepisy.

Sposoby wykonywania zadań Szkoły

§ 10.

1. Sposób wykonywania zadań Szkoły uwzględnia wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
2. Zadania Szkoły realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) organizację pracowni, odpowiednich dla poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 2) dobór właściwych programów nauczania,
 - 3) zatrudnianie wykształconej kadry pedagogicznej i jej doskonalenie zawodowe,
 - 4) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie wychowania i opieki,

- 5) współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności innowacyjnej oraz w zakresie wsparcia: ekonomicznego, społecznego, psychologicznego i zdrowotnego,
- 6) zajęcia pozalekcyjne integrujące uczniów i nauczycieli,
- 7) edukację zdrowotną i zajęcia profilaktyczne,
- 8) program wychowawczo-profilaktyczny, dzięki któremu Szkoła, kształtując u uczniów postawy prospołeczne, w tym wolontariat, uwrażliwia wychowanków na problemy otaczającego ich świata i przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie.

Rozdział III ***Organy Szkoły i ich kompetencje***

Organy Szkoły

§ 11.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy Szkoły wymienione w ust. 1 są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 12.

Wszystkim organom Szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustawowych kompetencji.

Dyrektor Szkoły

§ 13.

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, który jest powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych w przepisach prawa oświatowego.

§ 14.

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły,
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
 - 3) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 4) współdziałanie z organem prowadzącym Szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowanie ich zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego,
 - 5) współpraca z pozostałymi organami Szkoły,
 - 6) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą Szkoły, sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,

na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji hospitacji,

- 7) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- 8) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Szkoły,
- 9) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy Szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły Radzie Rodziców,
- 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Szkoły, w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 11) przedkładanie Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 13) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, o ile są zgodne z Ustawą i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa i powiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę,
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 16) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, prac i zajęć, o których mowa w przepisach prawa oświatowego,
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 19) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
- 20) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 21) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 22) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
- 24) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- 25) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- 26) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - 27) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 28) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - 29) planowanie, organizowanie i prowadzenie ewaluacji wewnętrznej we współpracy z Radą Pedagogiczną,
 - 30) realizowanie zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 31) organizowanie zajęć dodatkowych.
2. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Szkoły może, zgodnie z ustalonym w Statucie podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań określonych w ust. 1 nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w Szkole, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
 3. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom, o których mowa w ust. 2.

§ 15.

1. Dyrektor zobowiązany jest współdziałać z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
2. Współpraca Dyrektora Szkoły z zakładowymi organizacjami związkowymi dotyczy w szczególności:
 - 1) zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - 2) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) ustalania planu urlopów pracowników Szkoły, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określają odrębne przepisy.

Rada Pedagogiczna

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, działającym w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią Regulaminem.

§ 17.

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są zwoływane przez:
 - 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organ prowadzący Szkołę,
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą,
 - 4) na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w razie bieżących potrzeb.

3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady.
4. W posiedzeniach Rady mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 18.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły oraz uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 2) uchwalanie regulaminu Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 5) ustalanie celów i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 8) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 9) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - 10) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 11) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
 - 12) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora z funkcji Dyrektora,
 - 13) występowanie z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole,
 - 14) delegowanie ustawowej ilości przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 15) przygotowanie projektu zmian w Statucie Szkoły i uchwalanie ich,
 - 16) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy Szkoły,
 - 17) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 18) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 19) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).
2. Uchwały Rady Pedagogicznej mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 19.

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, jeśli mogłoby to naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły reprezentuje interes Rady Pedagogicznej i dba o jej autorytet.
3. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeśli pominięto je w regulaminie Rady Pedagogicznej.

Samorząd Uczniowski

§ 20.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów Szkoły.
3. Podstawą działalności Samorządu jest Regulamin Samorządu, zatwierdzony przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu musi być zgodny ze Statutem Szkoły.

§ 21.

1. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, a w szczególności:
 - 1) realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 2) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 3) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, w szczególności:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego; wniosek może wnosić do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły,
 - 7) prawo do wnoszenia do Dyrektora Szkoły wniosków o zmiany w Statucie Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rada Rodziców

§ 22.

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem przedstawicielskim ogółu rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, na zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 23.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów (oraz rodziców), realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawie prowadzenia zajęć:
 - a) dodatkowych,
 - b) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły oraz innych źródeł i nimi gospodarować.
4. Rada Rodziców może wносить do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, wnioski o zmiany w Statucie Szkoły.

Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 24.

1. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania z sobą w duchu porozumienia, akceptacji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły mają obowiązek powiadamiania się wzajemnie o planowanych działaniach i decyzjach, o ile decyzje te wiążą się z kompetencjami innego organu.

3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Za właściwe współdziałanie organów Szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Dbaj o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i uzgadnia z pozostałymi organami Szkoły harmonogram najważniejszych decyzji, które muszą być podjęte w Szkole, z uwzględnieniem kompetencji poszczególnych organów dla uniknięcia sytuacji spornych.

§ 25.

1. Dyrektor Szkoły rozwiązuje spory pomiędzy pozostałymi organami Szkoły.
2. Przy rozstrzyganiu sporów Dyrektor Szkoły kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
3. Sprawy sporne między organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Od decyzji Dyrektora przedstawiciele organów Szkoły mają prawo odwołać do organu prowadzącego Szkołę w terminie 14 dni od uzyskania informacji.
4. Dyrektor Szkoły wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeśli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi uczniów.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, podjętych przez inne organy Szkoły, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.

§ 26.

Sprawy sporne pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami Szkoły na pisemny wniosek rozstrzyga organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, w zależności od charakteru spornej sprawy.

Rozdział IV

Współdziałanie z rodzicami

Organizacja współdziałania z rodzicami

§ 27.

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów oraz profilaktyki.
2. Organem przedstawicielskim rodziców (opiekunów prawnych) uczniów Szkoły jest Rada Rodziców.
3. Podstawowe ogniwo Rady Rodziców stanowią rady oddziałowe, wybierane przez ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału.

§ 28.

1. Rada oddziałowa jest organizacją, której celem jest pozyskiwanie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów do czynnego udziału w życiu Szkoły oraz tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania Szkoły.
2. Rady oddziałowe wspomagają pracę nauczyciela wychowawcy i Szkoły w celu jednolitego oddziaływania na dzieci w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Podstawowe zadania rad oddziałowych wynikają z celów określonych w Regulaminie Rady Rodziców.

Formy współdziałania z rodzicami

§ 29.

1. Nauczyciel wychowawca współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oddziału, którym się opiekuje, w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Szkole wstępnego spotkania w celu zaznajomienia z podstawowymi zadaniami Szkoły, wymaganiami związanymi z kierunkiem kształcenia oraz Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - 2) organizowanie co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-opiekuńcze i edukacyjne,
 - 3) udział w posiedzeniach rady oddziałowej oddziału.
2. Szkoła zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi prawnemu) uczniów Szkoły możliwość uzyskania informacji i porad od nauczyciela wychowawcy, nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne, pedagoga szkolnego oraz przedstawiciela sekretariatu szkolnego i kierownictwa Szkoły a także za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w szczególności dotyczących:
 - 1) zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka,
 - 2) spraw wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka,
 - 3) wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów,
 - 4) spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z kształceniem.
3. W szkole obowiązuje zakaz pobierania od rodziców/opiekunów opłat za udostępnianie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji.

§ 30.

1. Wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców (prawnych opiekunów) w szczególności:
 - 1) rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych,
 - 2) pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
2. Wychowawca ma prawo zwrócić się do Rady Rodziców o pomoc w przypadku rażącego zaniedbania przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku współpracy.
3. Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o nieobecności nieusprawiedliwionej dziecka w Szkole trwającej powyżej jednego tygodnia.

§ 31.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwolnić ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole ujętymi w Statucie Szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w Szkole w terminie dwóch tygodni od zaistnienia nieobecności.

§ 32.

1. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjnych i wychowawczo-opiekuńczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) określonego ucznia.
2. Szkoła ma prawo powiadomić Sąd Rodzinny lub Policję w przypadkach, gdy rodzic (prawni opiekun) ucznia niepełnoletniego nie podejmie wiarygodnego kontaktu ze Szkołą przynajmniej raz w semestrze. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia niepełnoletniego trwającej co najmniej trzy tygodnie, szkoła powiadamia o tym Wydział Sądu właściwy ds. oświaty.

§ 33.

1. Dyrektor Szkoły współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poprzez udział w posiedzeniach Rady Rodziców.
2. Wnioski i skargi dotyczące pracowników Szkoły przyjmuje i bada Dyrektor Szkoły. Jest on też negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia a pracownikiem Szkoły.
3. Wnioski i skargi dotyczące Dyrektora Szkoły przyjmuje i bada organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, w zależności od charakteru sprawy.

Rozdział V

Organizacja Szkoły

Arkusze organizacji

§ 34.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, przekazywany jest do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie określonym przez przepisy prawa oświatowego.
3. Nowelizacji arkusza organizacji Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35.

1. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów i liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, zajęć rewalidacyjnych oraz z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Pracownicy Szkoły

§ 36.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, w szczególności pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Liczba etatów nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określana jest w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników Szkoły zatrudnionych na określonych stanowiskach opracowuje Dyrektor Szkoły.

§ 37.

Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły regulują odrębne przepisy prawa.

Stanowiska kierownicze w szkole

§ 38.

Jeśli Szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 39.

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia stanowisk wymienionych w ust. 1 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
3. Osoby, którym powierzono stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w Statucie Szkoły podziałem kompetencji.
4. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze opracowuje Dyrektor Szkoły.

Oddział

§ 40.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się w ramach wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych. Są one określone planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i wybranymi programami, dopuszczonymi do użytku szkolnego.

§ 41.

1. Liczba uczniów w oddziale określana jest odrębnymi przepisami.
2. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Podział na grupy uzależniony jest także od możliwości finansowych Szkoły i warunków lokalowych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.

Opieka nad oddziałem

§ 42.

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 43.

1. Dla zapewnienia skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby Dyrektor Szkoły powierzał oddział opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Odstępstwa od zasad podanych w ust. 1 i 2 mogą wynikać tylko z przyczyn obiektywnych.

Organizacja zajęć

§ 44.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Dopuszcza się także organizację zajęć w Szkole:
 - 1) w strukturach ponadklasowych,
 - 2) w toku nauczania indywidualnego,
 - 3) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
4. Z przyczyn organizacyjnych kształcenie może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych i międzyszkolnych
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego lub pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

§ 45.

1. Uczeń Szkoły lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić o indywidualny program lub tok nauki.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w oddziale złożonym z uczniów różnych oddziałów Szkoły. W ten sposób powstaje zespół międzyoddziałowy, którego liczbę uczniów określają przepisy obowiązujące dla danego typu szkoły.
3. Dla uczniów, którzy nie mogą uczęszczać do Szkoły ze względów zdrowotnych, szkoła, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ nadzorujący, realizuje nauczanie indywidualne.
4. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, jest organizowana zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
5. Decyzję w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki wydaje Dyrektor Szkoły, powiadamiając o niej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 46.

1. Organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zasady prowadzenia zajęć, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinia powinna być dostarczona w ciągu 30 dni od daty rozpoczęcia I semestru lub 15 dni od daty wystawienia zaświadczenia o zaistnieniu schorzenia uniemożliwiającego wykonywanie tych ćwiczeń.
 - 1) zwolnienie lekarskie semestralne/roczne nie zwalnia ucznia z całkowitego uczestnictwa w lekcjach wychowania fizycznego; oprócz uczestnictwa w aktywności fizycznej, uczeń powinien w czasie zajęć pełnić rolę inicjatora i organizatora ćwiczeń, gier i zabaw; uczeń powinien się wykazać wiadomościami z zakresu techniki i taktyki, zasad bezpieczeństwa, regulaminów i przepisów, zasad czystej gry, zasad sportowego kibicowania, wiadomościami z zakresu edukacji zdrowotnej; ocenie podlegają: systematyczność pracy, wiadomości z edukacji zdrowotnej, samodzielne prowadzenie rozgrzewki, rozmowy, dyskusje, referaty i prezentacje multimedialne.
 - 2) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 - 3) uczeń zwolniony z powyższych zajęć jest zobowiązany biernie uczestniczyć w lekcji, jeśli nie jest ona pierwszą lub ostatnią w ciągu dnia. Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w ciągu dnia, może być na nich nieobecny ale tylko wówczas, jeśli dostarczy wychowawcy pisemne zobowiązanie rodziców do zapewnienia opieki w czasie nieobecności.
4. Uczeń zwolniony z zajęć komputerowych, informatyki, lub drugiego języka obcego może być na nich nieobecny, jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w ciągu dnia, ale tylko wówczas, jeśli dostarczy wychowawcy pisemne zobowiązanie rodziców do zapewnienia opieki w czasie nieobecności.
5. Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), z nauki drugiego języka obcego w przypadku wady słuchu, głębokiej dysleksji rozwojowej, afazji, niepełnosprawności sprzężonych, autyzmu, w tym z zespołem Aspergera na podstawie: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia obowiązkowe i dodatkowe oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
7. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

8. Obowiązkowe zajęcia fakultatywne prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych mogą być organizowane również w szóstym dniu tygodnia.

§ 47.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Zajęcia w Szkole mogą rozpoczynać się najwcześniej o godzinie 7:05 a kończyć się najpóźniej o godzinie 17:50
3. Przerwy w zajęciach trwają od 5 do 15 minut.

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

§ 48.

1. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe dla uczniów dostosowane do ich warunków rozwojowych.
2. Zajęcia dodatkowe w Szkole obejmują w szczególności pracę z uczniem: słabym, zdolnym, przygotowującym się do olimpiad, konkursów lub zawodów oraz interesującym się wybraną dziedziną.
3. Dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

§ 49.

1. Szkoła ma prawo udostępnić uczniom pomieszczenia, urządzenia i sprzęt szkolny podczas zorganizowanych przez nią zajęć pozalekcyjnych.
2. Pomieszczenia, urządzenia i sprzęt szkolny mogą być także udostępniane uczniom poza zajęciami organizowanymi przez Szkołę pod opieką nauczyciela.
3. Zasady korzystania z możliwości, o której mowa w ust. 2, zagwarantowania w tym czasie bezpieczeństwa uczniów, rozliczenia z ilości i jakości zdawanych udostępnionych urządzeń i sprzętu oraz ewentualnej odpłatności za korzystanie lub zniszczenia szczegółowo określa Dyrektor Szkoły.

§ 50.

1. Rodzaj i zakres zajęć dodatkowych uzależniony jest od wielkości posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe w Szkole mogą być finansowane z budżetu lub ze środków pozabudżetowych.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 51.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w:
 - 1) pracowniach szkolnych,
 - 2) placówkach kształcenia ustawicznego,
 - 3) placówkach kształcenia praktycznego,
 - 4) u pracodawców.

§ 52.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 53.

1. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program dla danego zawodu.
2. Termin praktyk zawodowych ustala Dyrektor Szkoły.

§ 54.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach.
2. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub pracodawca.

§ 55.

1. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 56.

Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy, w którym odbywają praktyki zawodowe.

§ 57.

Ocenę z praktyk zawodowych ustalają pracodawcy u których odbywają się praktyki w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.

§ 58.

Nadzór nad zajęciami praktycznymi z ramienia szkoły sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 59.

1. Środki finansowe, umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu, zapewnia organ prowadzący Szkołę.
2. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu oraz kwalifikacje wymagane od osób, prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia, określają odrębne przepisy.

§ 60.

Szczegółowe zasady organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa regulamin praktycznej nauki zawodu.

Pomoc psychologiczna

§ 61.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając potrzeby placówki.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega na:
 - 1) zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- d) szczególnych uzdolnień,
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) choroby przewlekłej,
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - l) innych potrzeb ucznia;
- 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele,
 - 2) wychowawcy,
 - 3) specjaliści (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni i inni), we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) nauczyciela, wychowawcy, pedagoga;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodzin;
 - 9) kuratora sądowego.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych,
 - 4) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

- 5) warsztatów,
 - 6) porad i konsultacji.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia udzielana jest w Szkole w oparciu o Procedurę Organizowania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 62.

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych są zgłaszane do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli lub zespoły nauczycielskie.
3. Projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych przedkładane są przez Dyrektora Szkoły Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały o ich wdrożeniu.
4. Celem innowacji jest poprawa jakości pracy Szkoły według następujących zasad:
 - 1) warunki organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych zapewnia Dyrektor
 - 2) jeżeli innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę i może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań,
 - 3) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny,
 - 4) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji,
 - 5) autorzy zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją, a Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) opinii Rady Pedagogicznej,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole,
 - d) określeniu zasad współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami przy realizacji innowacji.

§ 63.

1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona przez Szkołę samodzielnie, we współpracy z innymi szkołami, stowarzyszeniami lub instytucjami działającymi na rzecz oświaty.
2. Zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami przy prowadzeniu innowacji pedagogicznych każdorazowo określa Dyrektor.
3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna Szkoły jest rejestrowana i poddawana ewaluacji.
4. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej regulują odrębne przepisy.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 64.

1. Organizacja doradztwa zawodowego w szczególności polega na:
 - 1) diagnozowaniu potrzeb uczniów oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- 2) udostępnianiu aktualnych informacji edukacyjnych i zawodowych odpowiadających danemu poziomowi kształcenia,
- 3) organizowaniu zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) współpracy nauczycieli w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 5) koordynowaniu działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 6) wspieraniu nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 65.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli.
2. Korzystanie z systemu doradztwa zawodowego jest nieodpłatne.

§ 66.

Zadania związane z organizacją doradztwa zawodowego koordynuje Szkolny Ośrodek Kariery (SzOK).

§ 67.

SzOK współpracuje z Urzędami Pracy, ZUS-em oraz innymi lokalnymi instytucjami, zajmującymi się doradztwem zawodowym.

§ 68.

1. Opiekunem Szkolnego Ośrodka Kariery jest wyznaczony przez Dyrektora doradca zawodowy lub inny nauczyciel.
2. Zadania Opiekuna i zadania SzOK opisuje Regulamin SzOK.

Organizacja działalności w zakresie wolontariatu

§ 69.

1. Działania z zakresu wolontariatu podejmuje Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której celem jest koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu.

§ 70.

Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

§ 71.

1. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy: uczniów Szkoły, osób ze środowiska lokalnego oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej, poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy, poprzez szkolenia wewnętrzne lub zewnętrzne.

§ 72.

1. Dyrektor Szkoły powołuje Opiekuna Szkolnego Wolontariatu - nauczyciela ZSPM w Łodzi.
2. Szkolny Wolontariat działa w oparciu o regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 73.

Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

Rozdział VI ***Biblioteka Szkolna***

Organizacja Biblioteki Szkolnej

§ 74.

1. Szkoła posiada Bibliotekę Szkolną, zwaną dalej Biblioteką.
2. Biblioteka jest szkolnym ośrodkiem informacji o materiałach dydaktycznych.
3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. W pracowni tej uczniowie pod kierunkiem nauczyciela lub indywidualnie, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, uczą się samodzielnie zdobywać i poszerzać wiedzę.
4. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z Regulaminem Biblioteki.

§ 75.

1. Nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę Biblioteki,
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami,
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność Biblioteki,
 - 4) zarządza skonstrum zbiorów Biblioteki, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 w sprawie sporządzenia ewidencji materiałów bibliotecznych,
 - 5) hospituje i ocenia pracę nauczyciela-bibliotekarza.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 76.

1. Zadania poszczególnych pracowników Biblioteki ujęte są w przydziale czynności i w planie pracy Biblioteki.
2. Pracownicy Biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów Biblioteki.
3. Do zadań pracowników Biblioteki należą w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) selekcja i aktualizacja zbiorów,
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
 - 5) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, rodzicom uczniów oraz innym osobom, które uzyskały pisemną zgodę Dyrektora Szkoły na korzystanie z Biblioteki Szkolnej,

- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a w szczególności do korzystania z dziennika elektronicznego,
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa,
- 8) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
- 10) współpraca z wychowawcami klas, opiekunami kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 11) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
- 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 13) prowadzenie bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych,
- 14) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 15) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- 16) prowadzenie, określonej stosownymi przepisami, dokumentacji pracy biblioteki,
- 17) doskonalenie warsztatu pracy,
- 18) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

§ 77.

1. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.
 - 1) inne osoby, niewymienione w ust. 1, mogą korzystać z Biblioteki po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.
 - 2) Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 78.

1. Biblioteka Szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Przedstawicielami każdego oddziału w Szkole, wyznaczonymi do współpracy z Biblioteką mogą być łącznicy z Biblioteką.
3. Organem przedstawicielskim ogółu uczniów nawiązującym współpracę z Biblioteką jest Samorząd Uczniowski.
4. Organem przedstawicielskim rodziców (prawnych opiekunów) uczniów nawiązującym współpracę z Biblioteką jest Rada Rodziców.

§ 79.

Współpraca z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) ma na celu rozpoznawanie potrzeb, uzupełnianie zbiorów, usprawnianie pracy Biblioteki oraz podejmowanie przez Bibliotekę oczekiwanych przez te grupy użytkowników Biblioteki zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych.

§ 80.

Biblioteka Szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na zasadzie wzajemnego udostępniania i wymiany zbiorów oraz prowadzenia zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego.

§ 81.

1. Współpracując z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły:
 - 1) kształcąco-wychowawczej – umożliwiając nauczycielom i uczniom realizację programów nauczania i wychowania,
 - 2) diagnostyczno-prognostycznej i wychowawczo-opiekuńczej
2. kulturalno-rekreacyjnej Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalać, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

§ 82.

Biblioteka Szkolna może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

§ 83.

Zasady korzystania z Biblioteki Szkolnej:

- 1) korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne,
- 2) użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały,
- 3) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza,
- 4) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary określone w Regulaminie Biblioteki,
- 5) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 6) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym,
- 7) szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

Rozdział VII

Pracownie szkolne

§ 84.

1. Szkoła posiada pracownie przedmiotów zawodowych i przedmiotów ogólnokształcących oraz pracownie umiejętności praktycznych i sale gimnastyczne.
2. Pracownie funkcjonują zgodnie z Regulaminem pracowni.
3. Za organizację pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele – opiekunowie pracowni, wskazani przez Dyrektora Szkoły.
4. Za organizację zajęć w pracowniach i salach gimnastycznych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

§ 85.

1. Za uszkodzone lub zniszczone w pracowniach z winy uczniów przyrządy, urządzenia, aparaty i sprzęt odpowiedzialność ponosi uczeń lub grupa uczniów.

Rozdział VIII **Zespoły przedmiotowe oraz ich zadania**

Zespoły przedmiotowe działające w Szkole

§ 86.

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie powoływane przez Dyrektora Szkoły.
2. Stałymi zespołami nauczycielskimi działającymi w Szkole są:
 - 1) Komisji Przedmiotów Odzieżowych
 - 2) Komisji Przedmiotów Fototechnicznych i Cyfrowych
 - 3) Komisji Przedmiotów Humanistycznych
 - 4) Komisji Przedmiotów Ścisłych
 - 5) Komisji Przedmiotów Przyrodniczych
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie, w zależności od typu szkoły, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
4. Dyrektor Szkoły w razie potrzeb tworzy inne zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe, w szczególności zespoły udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora Szkoły.

Zadania zespołów przedmiotowych

§ 87.

1. Celem działalności zespołów przedmiotowych jest organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie osiągania celów kształcenia, określonych w podstawie programowej, i ukształtowania umiejętności kluczowych, niezbędnych w dalszym kształceniu i pracy zawodowej przyszłych absolwentów Szkoły.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - 1) doskonalenie prowadzenia procesu nauczania-uczenia się poprzez udział w szkoleniach, organizowanie lekcji koleżeńskich oraz opracowywanie i upowszechnianie scenariuszy lekcji,
 - 2) stosowanie odpowiednio dobranych metod kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących i praktycznych,
 - 3) aktualizacja treści programowych o nowe osiągnięcia naukowe i techniczne,
 - 4) zapewnienie dobrych warunków kształcenia poprzez zorganizowanie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów, w szczególności poprzez organizowanie i umożliwianie udziału uczniom w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, seminariach, wystawach, imprezach artystycznych, przedstawieniach i uroczystościach szkolnych,
 - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów różnymi dziedzinami kultury,
 - 7) badanie efektów kształcenia za pomocą narzędzi opracowanych przez nauczycieli i wykorzystywanie wniosków z tych badań do doskonalenia własnej pracy,
 - 8) działalność innowacyjna, w szczególności opracowywanie programów nauczania i modyfikacja już istniejących oraz wprowadzanie nowych metod kształcenia,
 - 9) przygotowanie absolwentów do poruszania się po rynku pracy,

- 10) kształtowanie postaw przedsiębiorczych i twórczych uczniów,
- 11) określenie sposobu pracy z uczniem słabym i uczniem zdolnym,
- 12) współpraca z doradcami metodycznymi, zakładami pracy, uczelniami oraz innymi instytucjami, działającymi na rzecz oświaty lub współpracującymi z instytucjami oświatowymi,
- 13) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny.

**Zespoły udzielania pomocy
psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym
orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

§ 88.

1. Do zadań zespołów, które tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, należy opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Pracę zespołu koordynuje wychowawca.
3. Zespół zakłada i prowadzi stosowną dokumentację.

Rozdział IX

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

Zadania nauczycieli

§ 89

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel obowiązany jest wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
3. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 90.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz administracyjną i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 91.

1. Do zadań dydaktycznych nauczyciela Szkoły należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) rozpoznawanie niepowodzeń szkolnych uczniów i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu,
 - b) stosowanie różnorodnych metod, form, środków dydaktycznych, odpowiednich do możliwości percepcyjnych uczniów i skierowanych na sukces ucznia,
 - c) budowanie pozytywnego klimatu w Szkole, sprzyjającego uczeniu się i zorientowanemu na sukces ucznia,
 - d) dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych na podstawie opinii psychologiczno - pedagogicznych,
 - e) indywidualizowanie pracy z uczniem zdolnym.
 - 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy oraz pomoc w samodzielnym planowaniu rozwoju ucznia, w szczególności poprzez:
 - a) systematyczne rejestrowanie postępów uczniów w nauce, potwierdzone jawną oceną w dzienniku lekcyjnym,
 - b) terminowe informowanie uczniów, wychowawców, rodziców (prawnych opiekunów), Radę Pedagogiczną, o uzyskanych wynikach dydaktycznych, w szczególności zaś o zagrożeniach oceną niedostateczną,
 - c) przestrzeganie terminowego rozliczania się z przeprowadzanych sprawdzianów,
 - d) bezstronność, obiektywizm i sprawiedliwość w ocenie uczniów,
 - e) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - f) informowanie uczniów o możliwości uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i konkursach poza Szkołą, przy jednoczesnej ich organizacji na szczeblu szkolnym,
 - g) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, mających na celu wykorzystanie metod ukierunkowanych na samodzielne dochodzenie do wiedzy i ukształtowanie umiejętności rozwiązywania różnych problemów.
 - 3) przekazywanie uczniom informacji co robią dobrze a nad czym muszą popracować, zaś rodzicom przekazywanie informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień ucznia.
2. Do zadań wychowawczo-opiekuńczych nauczyciela Szkoły należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie stanu wychowawczo-opiekuńczego, w szczególności poprzez:
 - a) rozpoznawanie elementów fizycznych i psychicznych ucznia, determinujących jego rozwój,
 - b) rozpoznawanie elementów zbiorowości uczniów jako grupy społecznej,
 - c) rozpoznawanie elementów środowiska rodzinnego, rówieśniczego i lokalnego, mających wpływ na rozwój ucznia.
 - 2) planowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej, w szczególności:
 - a) pracy indywidualnej z uczniem,
 - b) pracy z grupą,
 - c) współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) i lokalnymi instytucjami społecznymi środowiska,
 - d) korelowania informacji i ich porządkowania z różnych punktów widzenia,
 - e) samodzielnej pracy ucznia,
 - f) indywidualnego i grupowego podejmowania decyzji przez uczniów,

- g) prezentowania własnych rozwiązań.
- 3) organizowanie środowiska wychowawczego klasy w szczególności poprzez:
 - a) pracę indywidualną z uczniem, wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - b) prowadzenie pracy z pojedynczymi uczniami z zastosowaniem metody indywidualnego przypadku,
 - c) informowanie wychowawcy klasy o aktualnych osiągnięciach i zachowaniu ucznia,
 - d) organizowanie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, informowanie ich o stanie rozwoju, uzdolnieniach, postępach w nauce oraz ewentualnych trudnościach ich dzieci,
 - d) korelowanie działań: nauczyciele przedmiotowi – wychowawca – uczniowie – rodzice (prawni opiekunowie),
 - e) informowanie pedagoga szkolnego, ewentualnie psychologa, o sytuacjach wymagających ich interwencji.
- 3. Do zadań administracyjnych nauczyciela Szkoły należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) prowadzenie na bieżąco dziennika lekcyjnego, w szczególności: sprawdzanie listy obecności uczniów, wpisywanie liczby uczniów obecnych i nieobecnych na lekcji, wpisywanie tematów lekcyjnych, systematyczne ocenianie, terminowe wystawianie ocen okresowych, wpisywanie numerów programów nauczania,
 - c) prowadzenie dokumentacji kół zainteresowań przez nauczycieli opiekunów tych kół,
 - d) gromadzenie dokumentacji dotyczącej osiągnięć ucznia.
 - 2) podsumowanie osiągnięć szkolnych uczniów, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) przygotowanie nagród i wyróżnień.
- 4. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać zadania stałe i doraźne, zlecone przez Dyrektora Szkoły, o ile nie są one sprzeczne ze Statutem Szkoły lub obowiązującymi przepisami prawa.

§ 92.

- 1. Nauczyciel decyduje o:
 - 1) doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych odpowiednich dla prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 3) programie koła lub zespołu zainteresowań, który prowadzi,
 - 4) wnioskach w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.
- 2. Decyzje nauczyciela Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu Szkoły.

§ 93.

- 1. Nauczyciel zobowiązany jest doskonalić własne umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom swej wiedzy merytorycznej.
- 2. Szkoła umożliwia doskonalenie nauczycieli w systemie wewnątrzszkolnym i pozaszkolnym, w szczególności poprzez:
 - 1) studia podyplomowe,
 - 2) konferencje przedmiotowo-metodyczne,
 - 3) szkolenia branżowe,
 - 4) seminaria tematyczne,

5) konsultacje indywidualne i zbiorowe w ramach zespołów przedmiotowych.

Zadania wychowawcy

§ 94.

1. Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy organizowanie procesu wychowania uczniów w zespole, a w szczególności:
 - 1) stworzenie warunków do rozwoju ucznia, przygotowania do życia w klasie, rodzinie, społeczeństwie,
 - 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w klasie, a także między uczniami a społecznością Szkoły,
 - 3) składanie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków o skreślenie z listy uczniów,
 - 4) stworzenie celów i projektów, na których skupia aktywność klasy i inspirowanie jej do działań zespołowych i samorządowych,
 - 5) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z uczniem,
 - 6) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania; włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
 - 7) informowanie pedagoga szkolnego, ewentualnie psychologa, o sytuacjach wymagających ich interwencji.
3. Do zadań administracyjnych nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) wypełnianie arkuszy ocen,
 - 2) gromadzenie dokumentacji dotyczącej tematyki spotkań z rodzicami,
 - 3) wypełnianie świadectw,
 - 4) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości, w szczególności:
 - a) opracowanie semestralnego i rocznego zestawienia ocen uczniów,
 - b) opracowanie okresowego i rocznego zestawienia frekwencji uczniów.
4. Nauczyciel wychowawca wykonuje swoje zadania we współpracy w szczególności z:
 - 1) nauczycielami uczącymi w oddziale,
 - 2) rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) i Radą Rodziców,
 - 3) pedagogiem szkolnym,
 - 4) organizacjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców.

§ 95.

1. W realizacji zadań nauczyciel wychowawca wykorzystuje w szczególności:
 - 1) godziny do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) zajęcia pozaszkolne prowadzone po zajęciach obowiązkowych lub w wyniku ich zawieszenia w związku z realizacją zadań wymagających pobytu poza Szkołą a także poza miejscem zamieszkania.
2. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. Nauczyciel wychowawca uwzględnia elementy indywidualnej terapii pedagogicznej, terapii grupowej, adresowanej do określonej grupy uczniów oraz elementy terapii rodzinnej.

§ 96.

1. Nauczyciel wychowawca decyduje o:
 - 1) doborze metod i form organizacyjnych w pracy z powierzonym sobie oddziałem,
 - 2) ocenie zachowania śródrocznej i rocznej uczniów z powierzonego mu oddziału, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 97.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów i uczniowie mogą wpływać na dobór bądź zmianę wychowawcy poprzez pisemny i należycie umotywowany wniosek składany do Dyrektora Szkoły.
2. Decyzję o uwzględnieniu bądź odrzuceniu wniosku podejmuje Dyrektor Szkoły.

Zadania Pedagoga Szkolnego

§ 98.

1. W Szkole Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań Pedagoga Szkolnego należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - 2) współudział w opracowywaniu planu pracy Szkoły w części wychowawczej i profilaktycznej oraz koordynowaniu prac związanych z procesem wychowawczo-opiekuńczym,
 - 3) współudział w wystawianiu opinii o uczniach na potrzeby organów ochrony prawnej państwa,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
 - 5) działanie na rzecz rozwiązywania problemów wychowawczych w Szkole,
 - 6) udzielanie pomocy zainteresowanym w zakresie postępowania formalno-proceduralnego w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia defektów rozwojowych,
 - 7) udzielanie porad uczniom w celu rozwiązywania problemów powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - 8) udzielanie uczniom pomocy mającej na celu eliminację napięć psychicznych powodowanych niepowodzeniami szkolnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 9) udzielanie porad rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów w przypadku trudności wychowawczych,
 - 10) koordynowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalnymi,
 - 11) prowadzenie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej,
 - 12) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie ciężkiej sytuacji materialnej i zdrowotnej.

Zadania Wicedyrektora

§ 99.

W Szkole Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko Wicedyrektora.

§ 100.

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac nad opracowaniem planu dydaktycznego, programu wychowawczego i programu profilaktycznego na dany rok szkolny,
 - 2) sporządzanie raportów z pracy szkoły dla organu prowadzącego i organu nadzorującego,
 - 3) współkierowanie pracami Rady Pedagogicznej oraz nadzorowanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 4) koordynowanie współpracy Szkoły z rodzicami, w szczególności w zakresie konsultacji rodziców z nauczycielami, organizowania wywiadówek i spotkań rodziców z wychowawcami,
 - 5) opracowanie planu dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 6) nadzór nad opracowaniem i funkcjonowaniem tygodniowego planu zajęć,
 - 7) współorganizowanie z Dyrektorem egzaminów maturalnych,
 - 8) organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 9) nadzorowanie funkcjonowania Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
 - 10) organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczycieli,
 - 11) koordynowanie prac nad opracowaniem programu rozwoju szkoły oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 12) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - a) opracowanie planu nadzoru,
 - b) hospitowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
 - 13) nadzorowanie realizacji programów nauczania i koordynowanie prac nad opracowaniem nowych dokumentacji programowych,
 - 14) analizowanie wyników nauczania i frekwencji oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jakości kształcenia, wychowania i opieki,
 - 15) nadzorowanie prac zespołów przedmiotowych i zadaniowych oraz organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań działających na terenie Szkoły,
 - 16) realizacja zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu zarządzania jakością,
 - 17) planowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej,
 - 18) nauczanie w przepisowej liczbie godzin,
 - 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej i samorządowej,
 - 20) podejmowanie decyzji administracyjno-księgowych podczas nieobecności Dyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.

Zadania Kierownika Szkolenia Praktycznego

§ 101.

1. Dyrektor Szkoły tworzy w Szkole, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu uczniów Szkoły,
 - 2) opracowanie regulaminu praktycznej nauki zawodu i kontrolowanie przebiegu zajęć,
 - 3) przygotowanie umów z zakładami pracy w sprawie odbywania praktyk zawodowych w zakładach pracy,
 - 4) współorganizowanie z Dyrektorem egzaminów zawodowych,
 - 5) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych i nadzorowanie przebiegu praktyk,
 - 6) hospitowanie zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującym planem nadzoru pedagogicznego,
 - 7) kontrolowanie właściwej realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu,
 - 8) przedstawianie na okresowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdań, z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
 - 9) pełnienie dyżurów kadry kierowniczej Szkoły zgodnie z planem dyżurów.
 - 10) pełnienie obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wynagrodzeń pracowników i dowodów księgowo-kasowych,
 - 12) nauczanie w przepisowej liczbie godzin,

Zadania Kierownika Gospodarczego

§ 102.

1. W Szkole Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko Kierownika Gospodarczego.
2. Do zadań Kierownika Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie, przechowywanie i rozliczanie składników majątku Szkoły oraz wnioskowanie w sprawie likwidacji zbędnych lub zniszczonych składników,
 - 2) organizowanie i nadzorowanie właściwego zabezpieczenia budynków Szkoły,
 - 3) przeprowadzanie przeglądu technicznego budynków Szkoły we współpracy z pracownikiem ds. bhp i społecznym inspektorem pracy,
 - 4) organizowanie konserwacji i napraw uszkodzonego lub zniszczonego majątku Szkoły,
 - 5) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia Szkoły w środki gospodarcze oraz wyposażenie Szkoły,
 - 6) rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz należnych urlopów pracowników administracji i obsługi,
 - 7) prowadzenie spraw pracowniczych, ewidencjonowanie i aktualizowanie danych osobowych pracowników Szkoły w teczках akt osobowych,
 - 8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami,
 - 9) wnioskowanie w sprawie przyznania premii dla pracowników administracji i obsługi,
 - 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz kartotek składników majątkowych Szkoły.

Zadania pozostałych pracowników Szkoły

§ 103.

W Szkole Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska: głównego księgowego, pracownika ds. bhp, samodzielnego referenta, pracowników obsługi.

§ 104.

1. Główny Księgowy prowadzi księgowość Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
 - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości Szkoły,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) analizowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Szkoły,
 - 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym,
 - 7) obliczanie wysokości wynagrodzeń pracowników Szkoły, sporządzanie list płac i prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń,
 - 8) wyliczanie wysokości zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych i innych oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji tych zasiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) sporządzanie list wypłat z zakładowego funduszu nagród,
 - 10) sporządzanie list wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

§ 105.

Do zadań pracownika ds. bhp należy w szczególności:

- 1) sporządzanie bieżących i okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy przy uwzględnieniu obowiązujących norm i przepisów,
- 2) formułowanie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) uczestniczenie w opracowaniu planów modernizacji Szkoły, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych i organizacyjnych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 5) ustalanie zgodności oddawanych do użytku obiektów i urządzeń technicznych z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) ocenianie stopnia zagrożenia powodowanego przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy,
- 7) doradzanie w doborze odpowiednich środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
- 8) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przesłuchiwanie poszkodowanych i świadków wypadków oraz formułowanie wniosków profilaktycznych,
- 9) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy,

- 10) współdziałanie ze służbą pracowniczą Szkoły, z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi w zakresie problemów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, organizowania okresowych badań lekarskich i profilaktyki zdrowotnej pracowników i uczniów,
- 11) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych i opinii,
- 12) stosowanie różnorodnych form działań popularyzujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 106.

Zadania pracowników obsługi, w szczególności: portierów, woźnych, sprzątaczek, konserwatorów, są ujęte w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników.

Rozdział X ***Uczniowie Szkoły***

Strój ucznia

§ 107.

1. Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, może określić w drodze decyzji rodzaj stroju szkolnego ucznia.
2. Uczeń zobowiązany jest występować w stroju galowym na uroczystościach szkolnych.
3. Uczeń powinien dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój:
 - a) strój uczniowski nie powinien godzić w uczucia religijne, patriotyczne oraz propagować treści niezgodnych z prawem, np. symboli faszystowskich, symboli związanych ze środkami odurzającymi lub innymi używkami,
 - b) zobowiązuje się uczennice/uczniów do noszenia spódnic (co najmniej do połowy uda)/ spodenek odpowiedniej długości (minimum do kolan) oraz zabrania się eksponowania dekoltu, ramion, brzucha, elementów bielizny, - nieodpowiednie ubranie spowoduje konieczność założenia fartucha, uszytego w pracowni praktycznej nauki zawodu,
 - c) u dziewcząt niedopuszczalny jest wyzywający, mocny makijaż, dotyczy to również koloru paznokci.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe, przynieszone przez uczniów do Szkoły, które nie są wymagane na zajęciach.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 108.

1. Uczeń Szkoły posiada prawa określone Statutem Szkoły oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka.
2. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki i samorozwoju, w warunkach poszanowania godności osobistej i akceptacji.
3. W szczególności uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,

- 2) nietykalności osobistej oraz ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) zapoznania się z programem nauczania, jego celami i treścią, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz innymi dokumentami regulującymi pracę Szkoły,
 - 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści programowych oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra i uczuć innych osób,
 - 7) uzyskania pomocy ze strony wychowawcy w celu rozwiązania swoich problemów,
 - 8) udziału w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami,
 - 9) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce,
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 12) korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego oraz zawodowego a także pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru Biblioteki zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, w tym wybierania Samorządu i kandydowania do szkolnych struktur samorządowych,
 - 15) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych ze strony całej społeczności szkolnej,
 - 16) informacji o terminie i tematyce pisemnych prac kontrolnych, tzw. sprawdzianów, z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem,
 - 17) informacji o wynikach pisemnych sprawdzianów kontrolnych w przeciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia,
 - 18) zgłaszania do Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły i przejawów łamania praw ucznia,
 - 19) pomocy materialnej i rzeczowej, o ile taka pomoc jest przewidziana przez organ prowadzący szkołę, inne instytucje lub organizacje,
 - 20) korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych, o ile Szkoła otrzymała bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne.
4. Inne prawa ucznia wynikają z pozostałych zapisów Statutu i prawa oświatowego.

§ 109.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń Szkoły lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1, może być złożona do:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) Dyrektora Szkoły,
 - 5) Rady Pedagogicznej.

3. Skarga składana przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) może mieć formę ustną w przypadku odwołania się do wychowawcy lub pisemną w przypadku odwołania się do organów Szkoły wymienionych w ust. 2 pkt. 2, 3, 4 i 5.
4. Skarga powinna zostać rozpatrzona w ciągu 7 dni od jej złożenia.

§ 110.

1. Uczeń Szkoły zobligowany jest do wypełniania obowiązków określonych Statutem Szkoły oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uczeń Szkoły zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) regularnie, aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
 - 2) przestrzegać regulaminów obowiązujących w Szkole,
 - 3) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do całej społeczności szkolnej, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek innym,
 - b) wykazywać troskę o zdrowie i życie innych ludzi,
 - c) przeciwdziałać przejawom agresji i wulgarności,
 - d) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
 - e) dbać o estetyczny ubiór, schludny wygląd, zmianę obuwia na terenie Szkoły (od X do IV),
 - f) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - g) właściwie zwracać się do pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 4) dbać o własny rozwój fizyczny, higienę i zdrowie,
 - 5) na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza budynkiem szkolnym, takich jak wyjścia klasowe, wycieczki, uczeń w szczególności nie powinien:
 - a) palić tytoniu,
 - b) pić alkoholu i być pod jego wpływem,
 - c) używać narkotyków i innych środków odurzających i być pod ich wpływem,
 - 6) wykazywać troskę o wspólne dobro oraz rzeczy osobiste kolegów i pracowników Szkoły,
 - 7) podporządkowywać się zaleceniom i decyzjom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) posiadać aktualne badania lekarskie,
 - 9) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lub zwalniać z zajęć wg następujących zasad:
 - a) usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych,
 - b) osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy, a podczas jego nieobecności – inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora,
 - c) usprawiedliwienie nieobecności musi być złożony przez rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności, w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego; po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione,
 - d) każde usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać opis przyczyny nieobecności ucznia w szkole,

- e) przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia,
 - f) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przez rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego powody są niewystarczające do usprawiedliwienia,
 - g) rodzice / opiekun prawny lub pełnoletni uczeń mają obowiązek poinformować wychowawcę o dłuższej nieobecności w ciągu trzech dni,
 - h) zwolnienie ucznia z części zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego wniosku wpisanego przez rodzica/opiekuna prawnego do zeszytu zwolnień na druku ustalonym przez szkołę lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego; wniosek musi zawierać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia,
 - i) bez uzyskania zgody potwierdzonej podpisem wychowawcy i/lub Dyrektora Szkoły, uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i budynku szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona, a wyjście z budynku szkoły jako samowolne jego opuszczenie,
 - j) wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności Wicedyrektor lub Pedagog ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia,
 - k) od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic/opiekun prawny, a w przypadku ucznia pełnoletniego – za swoje bezpieczeństwo odpowiada on sam.
- 10) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, w tym nieużywania ich w czasie zajęć edukacyjnych.
3. Szkoła ma prawo do użycia alkometru oraz testu na obecność narkotyku w moczu w stosunku do ucznia, którego zachowanie może wzbudzać podejrzenia, że jest pod wpływem alkoholu lub narkotyku, a także podczas akcji prewencyjnych.
4. W przypadku używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu, niezgodnie z ustalonymi warunkami, nauczyciel może zatrzymać takie urządzenie do wyjaśnienia sprawy.

Nagrody i kary stosowane wobec Ucznia Szkoły

§ 111.

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
 - 2) wyróżniającą działalność w różnych dziedzinach na terenie Szkoły i poza nią,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach.
2. Dyrektor Szkoły może przyznać uczniowi następujące nagrody:
 - 1) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub odpowiednich instytucji,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) nagrodę rzeczową.

2. Wniosek o przyznanie nagrody uczniowi może składać do Dyrektora Szkoły członek Rady Pedagogicznej.
3. O rodzaju nagrody przyznanej uczniowi wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) nagrodzonego ucznia.

§ 112.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) nagana wychowawcy,
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły,
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem,
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w Szkole,
 - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Uczeń Szkoły może być ukarany za niewypełnianie obowiązków szkolnych, naruszanie postanowień Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych oraz niepodporządkowanie się zaleceniom i decyzjom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, zarówno w Szkole jak i podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, a w szczególności za:
 - 1) lekceważenie obowiązków ucznia,
 - 2) stworzenia sytuacji zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia innej osoby,
 - 3) naruszenie godności osobistej i/lub nietykalności cielesnej innej osoby,
 - 4) dokonanie rozboju, kradzieży, wyłudzenia, wymuszenia lub niszczenia mienia,
 - 5) nieudzielenie pomocy innej osobie w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia,
 - 6) demoralizowanie innych uczniów,
 - 7) palenie papierosów na terenie Szkoły,
 - 8) wnoszenie na teren Szkoły alkoholu, narkotyków, broni lub niebezpiecznych przedmiotów,
 - 9) posługiwanie się bronią i ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu,
 - 10) spożywanie alkoholu i używanie narkotyków na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły oraz przebywanie pod ich wyraźnym wpływem,
 - 11) zakłócanie procesu dydaktycznego w Szkole poprzez utrudnianie wypełniania obowiązków innym uczniom lub pracownikom Szkoły,
 - 12) niegodne ucznia reprezentowanie Szkoły poza jej siedzibą,
 - 13) sfalszowanie dokumentów a w szczególności wpisów do dziennika lekcyjnego, zwolnień i usprawiedliwień pisemnych,
 - 14) używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu, niezgodnie z ustalonymi warunkami, w szczególności odbieranie i wykonywanie rozmów, sms-ów i mms-ów oraz zdjęć, nagrań wideo lub audio.
3. Kara może zostać udzielona w obecności innych uczniów oddziału lub społeczności szkolnej.
4. O zastosowaniu kary decyduje odpowiednio wychowawca, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna lub komisja ds. dyscyplinarnych. Kary: Upomnienie dyrektora szkoły, nagana dyrektora szkoły, nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem i przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w szkole udzielane są uczniowi przez Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy.

5. Kary podlegają stopniowaniu.
6. Uczeń może być ukarany z pominięciem kar niższego stopnia za zgodą komisji ds. dyscyplinarnych, w składzie: Wicedyrektor, wychowawca ucznia, Pedagog Szkolny i ewentualnie przedstawiciel Rady Rodziców. Komisja przedstawia swoją decyzję w formie pisemnej zawierającej jej uzasadnienie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ma prawo ukarać ucznia z pominięciem kolejności kar bez występowania o zgodę do komisji ds. dyscyplinarnych.
7. O udzieleniu kary statutowej wychowawca informuje pedagoga szkolnego.
8. O rodzaju kary wymierzonej uczniowi wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ukaranego ucznia lub ucznia, jeśli jest on pełnoletni.
9. Dyrektor Szkoły na uzasadniony wniosek wychowawcy lub organów Szkoły ma prawo wymazać kary wymierzone uczniowi, z wyjątkiem kary skreślenia ucznia z listy uczniów.
10. Wszystkie kary statutowe, z wyjątkiem kary skreślenia ucznia z listy uczniów, ulegają anulowaniu, jeśli w ciągu dwunastu miesięcy od otrzymania ostatniej kary statutowej uczeń nie otrzymał żadnej kary statutowej.

§ 113.

1. Uczeń Szkoły lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od wymierzonej uczniowi kary, jeśli uważają ją za niesprawiedliwą.
2. Odwołanie powinno być złożone w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez rodziców (prawnych opiekunów) zawiadomienia o ukaraniu.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w formie pisemnej od wymierzonej uczniowi kary do:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) Dyrektora Szkoły.

Przypadki i tryb postępowania dotyczący skreślenia ucznia z listy uczniów

§ 114.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy pedagogiczno-psychologicznej, oraz po wyczerpaniu innych kar porządkowych, przewidzianych Statutem Szkoły.
2. Uchwała w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów może być podjęta w przypadkach wymienionych w § 114 ust. 3.
3. W zależności od stopnia szkodliwości czynu Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów niezależnie od wykorzystania wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy pedagogiczno-psychologicznej, oraz niezależnie od wyczerpania innych kar porządkowych, przewidzianych Statutem Szkoły, w szczególności, gdy uczeń:
 - 1) został skazany wyrokiem sądu w sprawie karnej,
 - 2) został osadzony w więzieniu prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 3) stworzył sytuację zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia innej osoby,
 - 4) spowodował zranienie, pobicie lub inny uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
 - 5) dokonał rozboju, kradzieży, wyłudzenia, wymuszenia lub niszczenia mienia,
 - 6) spożywał na terenie Szkoły alkohol oraz przebywał pod wpływem alkoholu,

- 7) niegodnie reprezentował Szkołę poza jej siedzibą (w szczególności spożywał alkohol oraz przebywał pod wyraźnym wpływem alkoholu lub używania narkotyków poza Szkołą podczas zajęć o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym, praktycznej nauki zawodu, wycieczek, zawodów sportowych i innych imprez szkolnych),
- 8) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) odmawiają pokrycia szkód wyrządzonych przez ucznia po wykazaniu, że straty te wynikają z niestosowania się do przepisów i regulaminów szkolnych lub że zostały spowodowane umyślnie,
- 9) nie podjął nauki w terminie do 30 września bez usprawiedliwienia.

§ 115.

1. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów składa się do Dyrektora. Wniosek może złożyć:
 - 1) członek Rady Pedagogicznej,
 - 2) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - 3) w imieniu Samorządu Uczniowskiego – opiekun Samorządu.
2. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów wymaga:
 - 1) sporządzenia pisemnej informacji o zdarzeniu, o ile to możliwe – z uwzględnieniem zeznań świadków,
 - 2) zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej i podjęcia uchwały w sprawie,
 - 3) zasięgnięcia opinii na piśmie Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) analizy dokumentów i podjęcia decyzji przez Dyrektora Szkoły najdalej w ciągu 14 dni od uchwały Rady Pedagogicznej, przy czym Dyrektor może:
 - a) podjąć decyzję o nieskreślaniu ucznia,
 - b) podjąć decyzję o skreśleniu ucznia,
 - c) podjąć decyzję o skreśleniu ucznia i zawiesić wykonanie kary.

§ 116.

1. Obwiniony uczeń może złożyć wyjaśnienia ustnie lub na piśmie do Rady Pedagogicznej w związku z zaistniałą sytuacją.
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. W przypadku niewskazania przez ucznia rzecznika obrony, interes ucznia jest reprezentowany przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
3. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) po otrzymaniu decyzji o skreśleniu z listy uczniów mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące sprawy.

§ 117.

1. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o skreśleniu.
2. W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, po czym może:
 - 1) podjąć decyzję o uchyleniu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
 - 2) utrzymać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, a wówczas musi przesłać odwołanie w terminie do 7 dni od jego przyjęcia wraz z całą dokumentacją sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą,
 - 3) utrzymać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów i zawiesić wykonanie kary.
3. W okresie rozpatrywania odwołania uczeń może uczęszczać do Szkoły, za wyjątkiem przypadku ujętego w ust. 4.

4. Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego albo dla bezpieczeństwa społecznego.

§ 118.

Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

Formy opieki i pomocy potrzebującym uczniom

§ 119.

1. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog szkolny oraz specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznym, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) innymi szkołami
 - 5) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
5. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami w zakresie udzielania uczniom pomocy materialnej.

Rozdział XI

Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

Bezpieczeństwo uczniów

§ 120.

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i wyznaczony opiekun.
3. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli miejsca, w którym prowadzi zajęcia i sprawdzenia listy obecności uczniów.

§ 121.

1. Opiekun pracowni ma obowiązek sporządzić regulamin pracowni i zapoznać z nim uczniów na początku roku szkolnego.

2. Uczniowie nie mogą mieć dostępu do sprzętu szczególnie niebezpiecznego bez kontroli nauczyciela.

Zasady zachowania się uczniów na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych i innych zajęciach, uroczystościach szkolnych oraz przerwach

§ 122.

W trakcie lekcji, zajęć pozalekcyjnych i innych zajęć uczeń zobowiązany jest do przestrzegania postanowień regulaminów, a w szczególności:

- 1) w trakcie lekcji lub zajęć pozalekcyjnych uczeń zobowiązany jest do stosowania się do poleceń nauczyciela prowadzącego lekcję lub zajęcia i niezakłócania przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego niewłaściwym zachowaniem,
- 2) w trakcie uroczystości szkolnych uczeń zobowiązany jest do niezakłócania przebiegu uroczystości i stosowania się do poleceń organizatora i nauczyciela, pod opieką którego przybył na uroczystość,
- 3) w trakcie przerwy uczeń zobowiązany jest do stosowania się podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny oraz do poleceń nauczyciela dyżurnego,
- 4) w przypadku ogłoszenia akcji ewakuacyjnej uczeń zobowiązany jest do stosowania się do poleceń nauczyciela lub osoby nadzorującej ewakuację,
- 5) w czasie lekcji zabrania się uczniom korzystania bez zgody nauczyciela, z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (kamery, aparaty fotograficzne, MP3, dyktafony, itp.),

§ 123.

Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają obowiązujące odrębne przepisy.

§ 124.

Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

Postępowanie w razie zagrożenia bezpieczeństwa i wypadku

§ 125.

1. Nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznemu zachowaniu się uczniów.
2. Nauczyciel, który stwierdził zagrożenie bezpieczeństwa, ma obowiązek usunąć zagrożenie bądź powiadomić Dyrektora Szkoły.

§ 126.

Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określają Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

Rozdział XII

Zasady rekrutacji uczniów, wybór zawodu przez ucznia i warunki zmiany zawodu w trakcie nauki

Zasady rekrutacji uczniów

§ 127.

1. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.
2. Terminy i sposób składania dokumentów, terminy rekrutacji oraz sposób przeliczania osiągnięć kandydata a także dodatkowe zasady obowiązujące podczas rekrutacji określa Łódzki Kurator Oświaty w odpowiednim zarządzeniu.
3. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły, do zadań której należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zajęć edukacyjnych, z których oceny będą uwzględniane w procesie rekrutacji,
 - 2) określenie ewentualnych dodatkowych wymagań w stosunku do kandydata,
 - 3) wprowadzenie oferty edukacyjnej do systemu naboru,
 - 4) wprowadzenie do systemu naboru danych i osiągnięć kandydatów spoza systemu, a w szczególności mieszkańców powiatów nieobjętych systemem elektronicznego naboru, absolwentów ubiegłorocznych itp.,
 - 5) weryfikacja osiągnięć kandydatów,
 - 6) ustalenie listy przyjętych do klas pierwszych,
 - 7) przeprowadzenie, w razie potrzeby, rekrutacji uzupełniającej,
 - 8) bieżące aktualizowanie danych w elektronicznym systemie naboru o kandydatach przyjętych w rekrutacji uzupełniającej,
 - 9) ustalenie ostatecznej listy przyjętych do klas pierwszych,
 - 10) sporządzenie protokołu z przebiegu rekrutacji.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji na dany rok szkolny, opracowane w oparciu o obowiązujące przepisy, Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Do klasy pierwszej, przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu po szkole podstawowej,
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału Szkoły,
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem

w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,

b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
9. Dla kandydatów, którzy uzyskali jednakową liczbę punktów, po uwzględnieniu wszystkich obowiązujących kryteriów, ustala się dodatkowe kryteria w porządku hierarchicznym:
 - 1) średnia ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocena zachowania.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w p. 10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

Wybór zawodu przez ucznia

§ 128.

Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.

§ 129.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, uczeń może dokonać zmiany zawodu w trakcie nauki.

Warunki zmiany zawodu w trakcie nauki

§ 130.

1. Warunkiem przejścia do klasy o innym zawodzie jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania klasy (klas) programowo niższej (niższych) o tym zawodzie, a które nie były realizowane w zawodzie, z którego uczeń przechodzi.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 1, wyznacza Dyrektor Szkoły.

Warunki przyjmowania uczniów przechodzących z innych szkół

§ 131.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia przechodzącego z innej szkoły.

§ 132.

1. Uczeń przechodzący z innej szkoły przyjmowany jest na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
 - 3) zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie,
2. W przypadku przyjmowania ucznia zmieniającego typ szkoły obowiązuje uzupełnienie różnic programowych zaliczanych w formie egzaminu klasyfikacyjnego (dotyczy nowych przedmiotów) lub zaliczanych u nauczyciela (w przypadku przedmiotów kontynuowanych).
3. Szczegółowe warunki przyjmowania uczniów z innej szkoły określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

§ 133.

1. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 132 ust. 2 przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
2. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
3. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
 5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ustępie 4, przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora tej szkoły.

Rozdział XIII ***Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów***

Cele, zakres i ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego **§ 134.**

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Nie ocenia się zachowania słuchaczy Szkoły Policealnej.
5. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, jeśli poradnia psychologiczno-pedagogiczna (zarówno publiczna, jak i niepubliczna) wyda opinię o zaburzeniach, odchyleniach rozwojowych lub specyficznych trudnościach w uczeniu się.
 - 1) uczeń ma obowiązek dostarczyć opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej niezwłocznie po jej otrzymaniu do sekretariatu szkoły, własnoręcznym podpisem potwierdza dostarczenie dokumentu,
 - 2) Pedagog Szkolny zapoznaje zespół nauczycieli uczących ze wskazaniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wychowawca ma obowiązek dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym, o posiadaniu przez ucznia opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) każdy nauczyciel uczący ma obowiązek zapoznać się z opinią.

§ 135.

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia, motywowanie go do dalszych postępów w nauce oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 136.

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 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 zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 137.

1. Każdy uczeń oceniany jest systematycznie i zgodnie z zasadą sprawiedliwości.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych w Regulaminie Wewnętrznej Szkoły.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu dokumentację, o której mowa w ust. 4, podczas konsultacji z nauczycielem oraz w czasie zebrania z rodzicami, bez możliwości wykonywania kopii i tylko na terenie szkoły.

Kryteria ustalania ocen z zajęć edukacyjnych

§ 138.

1. Ocenę bieżącą, zwane też częściowymi oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 od pkt. 1 do pkt. 5; negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 w pkt. 6.
3. Przy ustalaniu ocen z zajęć edukacyjnych bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) celujący – uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności, zawarte w programie i wykazuje twórczy stosunek do stawianych zadań,
 - 2) bardzo dobry – uczeń opanował materiał przewidziany programem, jest aktywny, realizuje zadania bez pomocy nauczyciela,
 - 3) dobry – uczeń opanował materiał przewidziany programem w stopniu zadowalającym, realizuje zadania z niewielką pomocą nauczyciela,
 - 4) dostateczny – uczeń opanował podstawowe zadania programowe, realizuje zadania przy pomocy nauczyciela,
 - 5) dopuszczający – uczeń posiada poważne braki wiadomości i umiejętności, które jednak nie przeszkadzają w kontynuowaniu nauki i mogą być uzupełnione w odpowiednim czasie,
 - 6) niedostateczny – braki ucznia są na tyle duże, że nie ma możliwości uzupełnienia ich w odpowiednim okresie.
4. Ocenę bieżącą (częściową) mogą być uzupełnione znakami plus „+” lub minus „-”.
5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego przede wszystkim brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 139.

Szczegółowe zasady i kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zamieszczone są w przedmiotowych zasadach oceniania i Regulaminie WSO.

Klasyfikacja uczniów

§ 140.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej po pierwszym okresie i rocznej po drugim okresie oraz klasyfikacji końcowej po ostatnim okresie w klasie programowo najwyższej.
3. Drugi okres zaczyna się pierwszego dnia po klasyfikacji śródrocznej.
4. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala na drodze decyzji Dyrektor Szkoły, po analizie szkolnych planów nauczania.
5. W Szkole Policealnej oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.

§ 141.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, śródroczną i roczną, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2 i 7.
2. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustalają pracodawcy, u których odbywają się praktyki w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
3. Oceny śródroczne i roczne są średnią ważoną ocen bieżących (częstkowych); nauczyciel ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę śródroczną (roczną) wynikającą ze średniej ważonej podając uzasadnienie.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła – w miarę możliwości – stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
6. Ocena roczna uwzględnia ocenę śródroczną.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Na 1 miesiąc przed ustaleniem ocen śródrocznych i rocznych, uczniowie są poinformowani o zagrożeniach, oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem poprzez:
 - 1) przekazanie informacji przez nauczycieli na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) przekazanie ustnej informacji przez wychowawcę,
 - 3) poprzez odczytanie informacji od wychowawcy w dzienniku elektronicznym.
9. O zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem z określonych zajęć edukacyjnych, rodzice (prawni opiekunowie), są informowani przez wychowawcę:
 - 1) na spotkaniach z rodzicami,
 - 2) poprzez zapoznanie się z ustalonymi ocenami w dzienniku elektronicznym,
 - 3) poprzez odczytanie informacji od wychowawcy w dzienniku elektronicznym.
10. Na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
 - 1) ucznia - na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego, wpis obok tematu lekcji a podstawy programowej,

- 2) rodziców ucznia - w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub poprzez odbiór informacji zapisanej w wiadomości do rodziców wysłanej przez wychowawcę, poprzez dziennik elektroniczny.
11. Dla uczniów pełnoletnich, którzy złożą na ręce wychowawcy „oświadczenie woli” w formie pisemnej o nie informowaniu rodziców o ocenach, punkty dotyczące rodziców nie są brane pod uwagę. Uczeń pełnoletni otrzymuje od wychowawcy, pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania lub otrzymuje taką informację poprzez dziennik elektroniczny.
12. Na co najmniej dwa dni szkolne przed planowanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej każdy nauczyciel ma obowiązek podać uczniowi proponowaną ocenę śródroczną lub roczną. Jeżeli nauczyciel nie dotrzyma tego terminu, oceny ustala wychowawca klasy, po uzgodnieniu z Dyrektorem.
13. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 142.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki,

§ 143.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 142 ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych o charakterze praktycznym, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Dla uczniów, którzy nie byli klasyfikowani z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 143 ust. 1,
– skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Promowanie uczniów, ukończenie szkoły, egzaminy poprawkowe

§ 144.

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeśli ten egzamin jest przeprowadzany w danej klasie, w przeciwnym wypadku powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego, uczeń przystępuje wówczas do egzaminu w najbliższym terminie.
 - 1) Warunek przystąpienia do egzaminu zawodowego dotyczy uczniów rozpoczynających naukę w Szkole począwszy od 1.09.2019 r.
2. 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, przy czym:
 - 1) uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa wyżej, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
 - 2) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa wyżej, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć; jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Uczeń kończy Szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego;

- 2) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i przystąpił do egzaminu zawodowego.
 - 3) Warunek przystąpienia do egzaminu zawodowego dotyczy uczniów rozpoczynających naukę w Szkole począwszy od 1.09.2019 r.
5. W Szkole Policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

§ 145.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminów z zajęć edukacyjnych o charakterze praktycznym i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Szkole – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania (zadania, ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego 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. Wyjątek stanowi każdy uczeń klasy przedostatniej – nie można warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z przedmiotu maturalnego (tj. z języka polskiego, matematyki, języka obcego oraz przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym wybranym przez ucznia).

10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie warunkowego promowania ucznia, o którym mowa w punkcie 11, po wysłuchaniu opinii nauczyciela, który wystawił ocenę niedostateczną oraz innych nauczycieli uczących ucznia. Opinia powinna dotyczyć możliwości edukacyjnych ucznia, w szczególności możliwości samodzielnego nadrobienia zaległości. Zaliczenie przedmiotu, z którego uczeń na egzaminie poprawkowym otrzymał ocenę niedostateczną powinno zakończyć się przed klasyfikacją roczną klasy do której był warunkowo promowany.

Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 146.

1. Nauczyciel ocenia ucznia wykorzystując różnorodne, a co najmniej dwie, formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym wiadomości i umiejętności ucznia, a w szczególności:
 - 1) sprawdziany, mające formę zbliżoną do egzaminów maturalnych lub zawodowych, których terminy podawane są do wiadomości uczniów i rodziców w październiku, nie później niż miesiąc przed planowanym sprawdzianem,
 - 2) sprawdziany pisemne, które muszą być zapowiedziane co najmniej 7 dni przed terminem przeprowadzenia, obejmujące materiał powyżej 3 jednostek lekcyjnych,
 - 3) „kartkówki”, które nie muszą być zapowiedziane, obejmujące materiał do 3 jednostek lekcyjnych,
 - 4) odpowiedzi ustne ucznia,
 - 5) prace domowe,
 - 6) referaty, projekty, ćwiczenia i doświadczenia,
 - 7) aktywność i pracę ucznia na lekcji.
2. Wybór form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych i dokonywany jest przez nauczyciela.
3. Uczeń podczas sprawdzianu jest obowiązany do samodzielnej pracy. Dopuszczone jest korzystanie z przyrządów i pomocy wskazanych przez nauczyciela.
4. Uczeń, który podczas sprawdzianu korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu, otrzymuje ze sprawdzianu ocenę niedostateczną.

§ 147.

1. Ocenianie śródroczne i roczne powinno być dokonywane na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych z przedmiotu.
2. Dla przedmiotów o wymiarze większym niż jedna godzina w ciągu tygodnia, powinny odbyć się co najmniej dwa sprawdziany w ciągu semestru - nie dotyczy przedmiotów zawodowych.
3. Dla przedmiotów w wymiarze jednej godziny tygodniowo, powinien odbyć się co najmniej jeden sprawdzian w ciągu semestru.
4. Sprawdzianów o charakterze sumującym (z działu, bloku tematycznego), co najmniej jednogodzinnych, nie powinno być więcej niż jeden dziennie, a w tygodniu nie więcej niż trzy – do ustaleń tych nie wliczamy sprawdzianów z przedmiotów zawodowych, przy czym:
 - 1) uczniowie powinni być powiadomieni o sprawdzianie (jego zakresie, celu i formie) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) zamiar przeprowadzenia sprawdzianu powinien być odnotowany przez nauczyciela danego przedmiotu w dzienniku elektronicznym,

- 3) jeżeli w dniu sprawdzianu frekwencja uczniów jest znacznie obniżona i sytuacja ta powtarza się kilkakrotnie, nauczyciel może odstąpić od określania terminu sprawdzianu, informując o tym fakcie uczniów,
- 4) do każdego sprawdzianu nauczyciel zobowiązany jest podać kryteria oceniania,
- 5) nauczyciel może, w wyjątkowych sytuacjach, na prośbę uczniów przelożyć sprawdzian,
5. Prace kontrolne i prace domowe powinny być ocenione przez nauczyciela w przeciągu dwóch tygodni od ich otrzymania.
6. Uczeń zobowiązany jest poddawać się ocenianiu.
7. Uczeń ma prawo jeden raz w ciągu okresu (w przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się raz w tygodniu) lub dwa razy (w przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się więcej niż raz w tygodniu) zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podawania powodów.
8. Uczeń ma prawo nie być oceniany do trzech dni po usprawiedliwionej a co najmniej dwutygodniowej nieobecności. Nie ocenia się również uczniów znajdujących się w trudnych sytuacjach losowych.

§ 148.

1. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. ust. 2, 3 i 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, oraz w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 149.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 136 ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii

niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 150.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

Postępowanie w przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej lub innej oceny niezadowolającej z pracy kontrolnej

§ 151.

Ocenę pozytywną uzyskaną ze sprawdzianu pisemnego uczeń może poprawić za zgodą nauczyciela.

§ 152.

1. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego, uczniowi przysługuje prawo do poprawy tej oceny w ciągu 2 tygodni od momentu oddania prac.
2. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w pracy kontrolnej (sprawdzianie) lub ćwiczeniu praktycznym z przyczyn nieusprawiedliwionych – otrzymuje ocenę niedostateczną i zalicza materiał objęty sprawdzianem lub ćwiczeniem na pierwszej lekcji, na której jest obecny, w formie zaproponowanej przez nauczyciela. Ocena uzyskana w ten sposób jest oceną ostateczną; uczniowi nie przysługuje prawo do jej poprawy.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na pracy kontrolnej (sprawdzianie) lub ćwiczeniu praktycznym uczeń w terminie 2 tygodni od momentu przyścia do Szkoły zobowiązany jest zaliczyć materiał objęty pracą kontrolną (sprawdzianem) lub ćwiczenie praktyczne. Jeżeli nie przystąpi w tym terminie do zaliczenia, uzyskuje ocenę niedostateczną i przysługuje mu prawo do poprawy. Prawo do poprawy przysługuje także uczniowi, który przystąpił do pracy kontrolnej (sprawdzianu) lub zaliczenia ćwiczenia praktycznego w okresie 2 tygodni, lecz uzyskał ocenę niedostateczną.
4. Nauczyciel może zaproponować uczniowi zaliczenie ćwiczenia praktycznego, o którym mowa w ustępach ust. 2 i 3, poprzez jego wykonanie w innym terminie lub zaproponować zaliczenie treści teoretycznych związanych z ćwiczeniem w formie ustnej lub pisemnej.
5. Jeżeli uczeń uzyskał z zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną śródroczną, to ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu poprawkowego w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż do 15 marca bieżącego roku szkolnego.

6. Jeżeli uczeń nie uzyska oceny pozytywnej z poprawy oceny śródrocznej, natomiast w okresie drugim uzyskuje oceny pozytywne, to ma prawo do ponownego – jednokrotnego – poprawiania oceny śródrocznej w terminie ustalonym z nauczycielem.

Dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 153.

1. Informacje o ocenach udostępniane są uczniom i ich rodzicom w formie elektronicznej, poprzez zapisy w e-dzienniku. Wychowawca oddziału udziela również informacji o ocenach w czasie zebrania z rodzicami lub konsultacji.
2. Dowody osiągnięć ucznia, sprawdzone, ocenione i omówione z uczniami pisemne prace kontrolne, nauczyciele przechowują do końca roku szkolnego.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.
4. Nauczyciel powinien uzasadnić wystawianą ocenę oraz udzielić uczniowi wskazówek. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić oraz wskazać dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz udzielić ułatwiających uzupełnienie oraz rozwinięcie wiedzy lub doskonalenie umiejętności.
5. Osiągnięcia edukacyjne uczniów dokumentowane są na bieżąco w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 154.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły i/lub jej reprezentowanie na zewnątrz,
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 155.

1. Zachowanie ucznia ocenia się w następującej skali ocen:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne
2. Kryteria ocen zachowania opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według obowiązującej skali,
- 2) uczeń otrzymuje punkty w siedmiu kategoriach (maksymalnie 100 punktów) według poniższych zasad:

Lp.	Obszary	Max liczba punktów	Podział punktów w poszczególnych obszarach
1.	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	45	<p>Frekwencja: 40 pkt. <u>Odejmujemy</u> od maksymalnej liczby punktów, po 1 punkcie: za każdą 1 godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej, za 3 spóźnienia.</p> <p>Stosunek do nauki: 5 pkt. Dodajemy po 1 pkt. dla ucznia, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest przygotowany do lekcji - aktywnie uczestniczy w lekcjach - przychodzi na zapowiedziane sprawdziany - posiada zeszyt oraz niezbędne przybory szkolne - nie utrudnia prowadzenia zajęć
2.	Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	10	<p>Dodajemy max po 2 pkt. w kategorii: Szacunek dla mienia szkolnego Dbałość o cudzą własność Dbałość o czystość otoczenia Stosowny strój, zgodny z opisem Statutu ZSPM Pomoc koleżeńska w nauce</p> <p><u>Odejmujemy max 2 pkt. za:</u> Niepozytywne wyrażanie się o społeczności szkolnej</p>
3.	Dbałość o honor i tradycje szkoły.	8	<p><u>Dodajemy punkty w kategorii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - praca na rzecz klasy i szkoły: aktywny udział w samorządzie klasowym lub szkolnym - max 4 pkt. - strój galowy na uroczystościach szkolnych – max 2 pkt. - znajomość hymnu państwowego i sylwetki patrona szkoły – max 2 pkt.
4.	Dbałość o piękno mowy ojczystej.	4	<p><u>Odejmujemy max 4 pkt za:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - używanie wulgaryzmów
5.	Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.	12	<p><u>Odejmujemy punkty w kategorii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - palenie papierosów (<i>lub ich zamienników</i>) w budynku szkoły i w jej otoczeniu – 6 pkt. - niestosowanie się do przepisów bhp w salach i pracowniach lekcyjnych (<i>bezpieczne używanie sprzętów, maszyn i urządzeń w pracowniach zawodowych, przyborów szkolnych i sprzętów gimnastycznych, zmiana obuwia, spożywanie posiłków i napojów na lekcjach</i>) – 4 pkt. - brak dbałości o higienę osobistą i czystość stroju – 2 pkt.
6.	Godne, kulturalne	16	<p><u>Dodajemy punkty w kategorii:</u></p>

	zachowanie w szkole i poza nią.		<ul style="list-style-type: none"> - reprezentowanie szkoły na zewnątrz: udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych – max 4 pkt. - aktywne uczestnictwo w promocji szkoły – max 3 pkt. - działalność wolontarystyczna lub inne działania na rzecz środowiska lokalnego – max 3 pkt. <p>Odejmujemy – max 6 pkt. za: używanie urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji.</p>
7.	Okazywanie szacunku innym osobom.	5	<p><u>Dodajemy</u> max 5 pkt w kategorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie szacunku sobie nawzajem, nauczycielom, pracownikom i gościom szkoły; - akceptacja zachowań nieszkodzących innym;
8.	<p>Jeżeli frekwencja ucznia wynosi <u>poniżej 50% godzin nieusprawiedliwionych</u> - nie oceniamy obszarów od 2 do 7, a uczeń otrzymuje ocenę zachowania - <u>naganne</u></p>		

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

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

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

5) w przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkolnego lub zasad współżycia społecznego, uczeń otrzymuje ocenę naganną bez względu na uzyskaną liczbę punktów.

§ 156.

1. Wychowawcy klas ustalają w końcu każdego okresu, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów.
2. Najpóźniej na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania, jeśli Dyrektor Szkoły nie wyznaczy wcześniejszego terminu.

§ 157.

1. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy (oddziału) po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału (klasy) oraz ocenianego ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym przychodni specjalistycznej.

§ 158.

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania ucznia jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena zachowania może ulec zmianie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną w okresie między wystawianiem oceny w terminie określonym przez Dyrektora a ostatnim dniem okresu lub roku szkolnego, jeżeli uczeń dopuścił się rażącego naruszenia obowiązków w tym okresie.
3. Oceny zachowania ustalone jako roczne są ocenami uwzględniającymi zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca powinien uzasadnić wystawioną ocenę zachowania.

§ 159.

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania wykorzystuje się punktowy system oceny zachowania, opisany w Regulaminie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
2. Uszczegółowione kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania podaje się w Regulaminie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
3. Punktowego systemu oceny zachowania ucznia nie stosuje się przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.

Zasady odwoływania się od oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania ucznia

§ 160.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, oraz nie później niż dwa dni od daty zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – powołana przez Dyrektora komisja ma 5 dni na podjęcie decyzji oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 160.1.

5. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, o ile jest zatrudniony w Szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
 6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Przepisy ust. ust. 1 do 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział XIV ***Postanowienia końcowe***

Godło, sztandar i ceremoniał szkolny

§ 161.

Szkoła uczy poszanowania godła i symboli narodowych.

§ 162.

Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 163.

Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

§ 164.

Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów.

§ 165.

Zasady ceremoniału szkolnego, a w szczególności: opis chwytów sztandaru, ceremonię wprowadzania, wyprowadzania oraz przekazywania sztandaru, teksty ślubowania klas pierwszych, określa odrębnie Regulamin Ceremoniał Szkolny.

Pieczenie i tablice

§ 166.

1. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierającą nazwę Zespołu oraz pieczęcie dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę szkoły.

§ 167.

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół, podaje się nazwę szkoły.

§ 168.

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gospodarka finansowa

§ 169.

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową.
2. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, podmiotów gospodarczych.

§ 170.

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji

§ 171.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut Szkoły

§ 172.

1. Wnioski dotyczące zmian w Statucie Szkoły mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
2. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski wnoszą wnioski o zmiany w Statucie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 173.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. W celu uzyskania prawomocności zmiany wymagają zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

§ 174.

1. Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w formie papierowej w bibliotece i sekretariacie Szkoły
2. Tekst Statutu udostępniany jest w formie elektronicznej w BIP oraz na stronie internetowej Szkoły.

Uchwała zatwierdzająca Statut

§ 185.

Statut Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27 listopada 2019 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc uchwała z dnia 26 kwietnia 2019 r. ze zmianami.