

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO

im. Powstańców Wielkopolskich

w ŁODZI

TEKST JEDNOLITY

Statutu ZSPS w Łodzi

uchwalonego przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 listopada 2017 r.

UWZGLĘDNIAJĄCY POPRAWKI

z dn. 30.08.2019 r., 6.11.2019 r., 31.08.2020 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	4
Rozdział III	Organy Szkoły i ich kompetencje.....	6
Rozdział IV	Współdziałanie z rodzicami.....	12
Rozdział V	Organizacja Szkoły.....	14
Rozdział VI	Biblioteka Szkolna.....	21
Rozdział VII	Pracownie szkolne.....	23
Rozdział VIII	Zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe oraz ich zadania.....	24
Rozdział IX	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.....	26
Rozdział X	Uczniowie Szkoły.....	35
Rozdział XI	Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo.....	44
Rozdział XII	Zasady rekrutacji uczniów, wybór profilu kształcenia lub zawodu przez ucznia i warunki zmiany profilu kształcenia lub zawodu w trakcie nauki.....	46
Rozdział XIII	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów.....	49
Rozdział XIV	Zasady pracy Szkoły w szczególnych warunkach.....	64
Rozdział XV	Postanowienia końcowe.....	64

Rozdział I

Postanowienia wstępne

Nazwa i ogólna charakterystyka Szkoły

§ 1.1. Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego im. Powstańców Wielkopolskich w Łodzi, zwany dalej Szkołą lub Zespołem, jest ponadpodstawową szkołą publiczną.

2. Siedziba Szkoły mieści się w Łodzi przy ul. Franciszkańskiej 137.

3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach Szkoły może być używany skrót nazwy.

§ 2.1. W skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Powstańców Wielkopolskich w Łodzi wchodzi następujące typy szkół:

- 1) Technikum nr 6,
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 6,
- 3) Szkoła Policealna nr 6,
- 4) Branżowa Szkoła II stopnia nr 2.

2. Szkoła organizuje kursy kwalifikacyjne w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

3. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa.

4. Profile kształcenia w ramach określonego kierunku w szkole zawodowej ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.

5. Profile kształcenia dostosowywane są przez Szkołę do aktualnego i perspektywicznego zapotrzebowania rynku pracy w regionie łódzkim.

6. Postanowienia Statutu Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Powstańców Wielkopolskich w Łodzi są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu, o ile nie zaznaczono inaczej.

§ 3.1. Technikum nr 6 jest szkołą o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.

2. Technikum nr 6 kształci w zawodach: technik technologii żywności, technik przetwórstwa mleczarskiego, technik kontroli jakości i bezpieczeństwa żywności.

3. W Technikum nr 6 prowadzi się klasy technikum czteroletniego dla absolwentów gimnazjum aż do czasu wygaszenia technikum czteroletniego.

§ 4.1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 6 jest szkołą o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 jest szkołą o dwuletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej Branżowej Szkoły I stopnia.

2. *Skreślony.*

3. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 6 kształci uczniów w zawodach spożywczych, w szczególności: piekarz, cukiernik, przetwórcza mięsa, operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 kształci w zawodzie technik technologii żywności.

§ 5.1. Szkoła Policealna nr 6, zwana dalej Szkołą Policealną, jest szkołą o cyklu kształcenia od 1 do 2,5 roku na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego lub technikum.

2. Szkoła Policealna kształci w zawodach spożywczych.

Organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą

§ 6. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź – Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Sportu.

§ 7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania

Cele i zadania Szkoły

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

§ 9.1. Szkoła prowadzi kształcenie w systemie przedmiotowym lub/i kształcenie modułowe.

2. System kształcenia dostosowany jest do warunków organizacyjnych Szkoły i programów nauczania.

3. W szczególnych sytuacjach, określonych odrębnymi przepisami, szkoła może realizować kształcenie także w formie zdalnej, polegającej na nauczaniu wszystkich uczniów przy użyciu narzędzi teleinformatycznych, oraz w formie hybrydowej, w której część uczniów nauczana jest w formie zdalnej.

§ 10.1. Technikum oraz Branżowa Szkoła II stopnia zapewniają przygotowanie zawodowe, umożliwiające uzyskanie dyplomu, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i umożliwiające absolwentom podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie a także przekwalifikowywanie się w toku pracy zawodowej.

2. Technikum oraz Branżowa Szkoła II stopnia umożliwiają zdobywanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego, po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 11. Branżowa Szkoła I Stopnia zapewnia przygotowanie zawodowe, umożliwiające uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami i umożliwiające absolwentom podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie.

§ 12. Szkoła Policealna zapewnia przygotowanie zawodowe, umożliwiające absolwentom uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu odpowiedniego egzaminu i podjęcie pracy w zawodach branży spożywczej.

§ 13.1. Do celów i zadań Szkoły w szczególności należą:

1) pełnienie funkcji dydaktycznej i wychowawczej, rozumianej jako wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze: fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej; wzmocnianej 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, w tym także wyposażanie ucznia w informacje na temat technik i narzędzi szybkiego i efektywnego uczenia się,

5) stymulowanie aktywności myślowej uczniów, umożliwiającej ukształtowanie umiejętności wynikających z celów kształcenia,

6) 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,

7) upowszechnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,

8) prowadzenie profilaktyki okresu dorastania oraz promowanie i ochronę zdrowia. Uczniowie szkoły objęci są opieką pielęgniarską i stomatologiczną,

9) nastawienie na bezpośredni kontakt z uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,

10) zapewnienie uczniom – w tym niepełnosprawnym – opieki w czasie zajęć i przerw na terenie Szkoły i poza nim, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,

11) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami mającymi trudne warunki rodzinne lub losowe,

12) udzielenie i organizowanie uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także – w miarę możliwości Szkoły – udzielanie pomocy medycznej,

13) 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,

14) elastyczne podchodzenie do nauczania poprzez dostosowywanie jego tempa do predyspozycji ucznia,

15) organizowanie procesu kształcenia przez wyspecjalizowaną kadrę pedagogiczną pracującą nowoczesnymi metodami w prawidłowo wyposażonych pracowniach,

16) 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

§ 14.1. Sposób wykonywania zadań Szkoły uwzględnia wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia i tworzenia pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego.

2. Zadania Szkoły realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) organizację pracowni i laboratoriów, odpowiednich dla poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 2) doposażanie pracowni i laboratoriów w sprzęt i środki dydaktyczne,

- 3) dobór właściwych programów nauczania,
- 4) zatrudnianie wykształconej kadry pedagogicznej i jej doskonalenie zawodowe,
- 5) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie wychowania i opieki,
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności innowacyjnej oraz w zakresie wsparcia: ekonomicznego, społecznego, psychologicznego i zdrowotnego,
- 7) zajęcia pozalekcyjne integrujące uczniów i nauczycieli,
- 8) edukację zdrowotną i zajęcia dotyczące profilaktyki,
- 9) 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

§ 15.1. 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.

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

Dyrektor Szkoły

§ 17.1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych w przepisach prawa oświatowego.

§ 18.1. 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 w 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 ich 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.

§ 19.1. 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

§ 20.1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły, działającym w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele Szkoły.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią Regulaminem.

§ 21.1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są zwoływane przez:

1) Przewodniczącą 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.

§ 22.1. 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 Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania oraz regulaminu Prawa i obowiązki Ucznia,

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 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, obowiązującego we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

18) 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.

§ 23.1. 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. Interes Rady Pedagogicznej na zewnątrz reprezentuje i dba o jej autorytet Dyrektor Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeśli pominęto je w regulaminie Rady Pedagogicznej.

Samorząd Uczniowski

§ 24.1. 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.

§ 25.1. 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 takich praw uczniów jak 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 zachowaniu,
- 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.

3. Samorząd może wносить do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, wnioski o zmiany w Statucie Szkoły.

4. Samorząd uczniowski może, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rada Rodziców

§ 26.1. 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, przez zebranie 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.

§ 27.1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) 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) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

4) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,

5) 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 lit. a, 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 wnosić do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem dyrektora Szkoły, wnioski o zmiany w Statucie Szkoły.

Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 28.1. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania z sobą.

2. Organy Szkoły mają obowiązek powiadamiania się wzajemnie o planowanych działaniach i decyzjach, o ile decyzje te wiążą się z kompetencjami innego organu.

3. Za właściwe współdziałanie organów Szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Dbą 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.

§ 29.1. 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. Dyrektor Szkoły wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeśli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi uczniów.

4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, podjętych przez inne organy Szkoły, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.

§ 30. Sprawy sporne pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami Szkoły 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

§ 31.1. 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.

§ 32.1. 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

§ 33.1. 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 wewnątrzszkolnymi zasadami 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.

§ 34.1. 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 dziecka w Szkole trwającej powyżej jednego tygodnia.

§ 35.1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwolnić ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole ujętymi w Regulaminie Prawa i Obowiązku Ucznia.

2. Zwolnienia z zajęć uczniów – pracowników młodocianych reguluje Kodeks pracy.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w Szkole w terminie do jednego tygodnia.

§ 36.1. 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 okresie. W przypadku nieobecności ucznia niepełnoletniego trwającej co najmniej trzy tygodnie, szkoła powiadamia o tym wydział właściwy ds. oświaty.

§ 37.1. 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

§ 38.1. 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 w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe przekazywany jest do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie określonym przepisami prawa oświatowego.

3. Nowelizacji arkusza organizacji Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39.1. 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 oraz liczbę zajęć rewalidacyjnych, oraz, w przypadku Branżowej Szkoły I Stopnia - zajęć z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej.

2. Na podstawie zatwierdzonego 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

§ 40.1. 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.

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

Stanowiska kierownicze w szkole

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

§ 43.1. 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

§ 44.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych. Są one określone planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 45.1. 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

§ 46. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 47.1. 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. ust. 1 i 2 mogą wynikać tylko z przyczyn obiektywnych.

Organizacja zajęć

§ 48.1. 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. ust. 3 i 4.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych, z zastrzeżeniem ust. ust. 3 i 4.

3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. 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, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

6. W wyjątkowych sytuacjach, na mocy odrębnych przepisów, zajęcia mogą być organizowane z zastosowaniem szczególnych rozwiązań i w form pracy. Organizację pracy w okresie pandemii Covid-19 opisuje Rozdział XIV.

§ 49.1. Uczeń Szkoły lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić o indywidualny program lub tok nauki.

2. Decyzję w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki wydaje Dyrektor Szkoły, powiadamiając o niej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

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

§ 51.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, z wyjątkiem zajęć o których mowa w ustępie 2, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Zajęcia prowadzone w formie kształcenia modułowego, ćwiczeń praktycznych i produkcyjnych mogą być łączone w bloki trwające od 2 do 6 godzin lekcyjnych, z zachowaniem ogólnego tygodniowego wymiaru godzin. Podczas realizacji zajęć w bloku, nauczyciel ustala przerwy w zależności od specyfiki danych zajęć oraz z zachowaniem zasad BHP.

3. Zajęcia w Szkole mogą rozpoczynać się najwcześniej o godzinie 7:15 a kończyć się najpóźniej o godzinie 18:15.

4. Przerwy w zajęciach trwają od 10 do 20 minut.

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

§ 52.1. 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.

§ 53.1. 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.

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.

§ 54.1. 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

§ 55.1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.

2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

3. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w:

- 1) pracowniach szkolnych,
- 2) placówkach kształcenia ustawicznego,
- 3) placówkach kształcenia praktycznego,
- 4) u pracodawców.

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

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych 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.

§ 57.1. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

2. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

3. 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.

4. Termin praktyk zawodowych ustala Dyrektor Szkoły.

§ 58.1. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.

2. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub pracodawca, o którym mowa w § 62 ust. 2, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

§ 59.1. Umowę o praktyczną naukę zawodu uczniów, organizowaną poza Szkołą, zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

2. Zasady zawierania umowy, o której mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 60.1. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu w szczególności:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 4) akceptuje, wyznaczonych przez podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu, instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

2. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.

3. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą także prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

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

5. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust. 4 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

§ 61. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy, w którym odbywają praktyczną naukę zawodu.

§ 62.1 Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia odbywają praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych organizowanych przez Szkołę lub jako młodociani pracownicy.

2. Pracodawca jest zobowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

3. Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu młodocianych określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 63. Praktyczna nauka zawodu młodocianych odbywa się w dniach ustalonych na początku roku szkolnego; w klasach pierwszych i drugich – przez dwa dni w każdym tygodniu, w klasach trzecich –

przez trzy dni w każdym tygodniu. W pozostałe dni uczniowie odbywają zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego teoretycznego w szkole.

§ 64. Pracodawca, zatrudniający młodocianego pracownika w celu nauki zawodu, jest w szczególności zobowiązany:

1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, określone dla Branżowej Szkoły I Stopnia,

2) zapewnić wykwalifikowane osoby szkolące młodocianych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 65. Ocenę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustalają odpowiednio nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu w zakładzie pracy, w porozumieniu z Kierownikiem szkolenia praktycznego.

§ 66. Nadzór nad zajęciami praktycznymi z ramienia Szkoły sprawuje kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 67.1. 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.

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

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 69.1. 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.

§ 70. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona przez Szkołę samodzielnie, we współpracy z innymi szkołami lub instytucjami działającymi na rzecz oświaty.

§ 71.1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły jest rejestrowana i poddawana ewaluacji.

2. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej regulują odrębne przepisy.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 72.1. 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 73. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli.

2. Korzystanie z systemu doradztwa zawodowego jest nieodpłatne.

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

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

§ 76. 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

§ 77. 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.

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

§ 79. 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.

§ 80. 1. Dyrektor Szkoły powołuje Opiekuna Szkolnego Wolontariatu – nauczyciela ZSPS w Łodzi.

2. Szkolny Wolontariat działa w oparciu o regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 81. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;

2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

3) rodziców;

4) inne osoby i instytucje.

Rozdział VI

Biblioteka Szkolna

Organizacja Biblioteki Szkolnej

§ 82.1. 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.

§ 83.1. 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 skontrum 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

§ 84.1. 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

§ 85.1. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.

2. Inne osoby, niewymienione w ust. 1, mogą korzystać z Biblioteki po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.

3. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 86.1. 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.

§ 87. 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.

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

§ 89.1. 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 – rozpoznając we współpracy z nauczycielami uzdolnienia i zainteresowania, a także trudne osobiste problemy wychowanków oraz spiesząc im z pomocą odpowiednio dobranych materiałów w ich rozwiązywaniu,

3) kulturalno-rekreacyjnej – proponując dowolną lekturę i inne media oraz wyzwalające twórcze możliwości uczniów różne formy pracy pozalekcyjnej.

2. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkącanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

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

§ 91. 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

§ 92.1. Szkoła posiada pracownie przedmiotów zawodowych i przedmiotów ogólnokształcących oraz pracownię 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.

§ 93.1. Ćwiczenia w pracowniach odbywają się według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela.

2. Nauczyciel dokonuje podziału oddziału na grupy i zespoły ćwiczeniowe na pierwszych zajęciach.

3. Zespół ćwiczeniowy wykonuje ćwiczenia według kolejności ustalonej na początku okresu i podanej w harmonogramie ćwiczeń.

4. Zajęcia dzielą się na dwie części, jak następuje:

- 1) sprawdzenie stopnia przygotowania uczniów do tematu ćwiczenia,
- 2) praktyczne wykonanie ćwiczenia.

5. Zasady dopuszczania uczniów do ćwiczeń, ich wykonywania oraz przepisy porządkowe i bhp dotyczące pracy w pracowniach reguluje Regulamin pracowni.

6. Za uszkodzone lub zniszczone w pracowniach z winy uczniów przyrządy, urządzenia, aparaty i sprzęt laboratoryjny odpowiada uczeń lub grupa uczniów.

Rozdział VIII

Zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe oraz ich zadania

Zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe działające w Szkole

§ 94.1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie powoływane przez Dyrektora Szkoły.

2. Stałymi zespołami nauczycielskimi działającymi w Szkole są:

- 1) Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących,
- 2) Zespół Przedmiotów Zawodowych,
- 3) Zespół Wychowawców.

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 profilu lub 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 do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora Szkoły.

Zadania zespołów przedmiotowych

§ 95.1. Celem działalności Zespołu Przedmiotów Ogólnokształcących i Zespołu Przedmiotów Zawodowych 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 WDN, 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.

Zespół Wychowawców

§ 96.1. Celem działalności Zespołu Wychowawców jest organizowanie współpracy nauczycieli wychowawców w zakresie osiągania celów wychowawczo-opiekuńczych, kształtowanie pozytywnego klimatu w Szkole, sprzyjającego wychowaniu i uczeniu oraz zorientowanego na sukces ucznia.

2. Do zadań Zespołu Wychowawców należą w szczególności:
 - 1) kształtowanie właściwej postawy etycznej i patriotycznej uczniów,
 - 2) wspólne określenie uznawanych wartości typu: tolerancja, życzliwość, dobro,
 - 3) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz wiary we własne siły,
 - 4) wyposażenie ucznia w informacje i umiejętności na temat technik i narzędzi szybkiego i efektywnego uczenia się,
 - 5) wprowadzenie zasad kultury informacyjnej,
 - 6) uczenie i rozwijanie samorządności i aktywności społecznej,
 - 7) wychowanie do życia w rodzinie,
 - 8) kontynuowanie tradycji Szkoły,
 - 9) poznawanie warunków zdrowotnych i rodzinnych uczniów,
 - 10) profilaktyka zagrożeń okresu dorastania,

- 11) doskonalenie pracy wychowawczej,
- 12) zapewnienie właściwego wizerunku i opinii Szkoły w środowisku,
- 13) samokształcenie nauczycieli i szkolenie rodziców w celu poprawienia jakości wychowania.

Zespoły do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 97.1. Do zadań zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
2. Zespół do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi składa się z wychowawców, nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
3. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
 4. Zespół zakłada i prowadzi stosowną dokumentację.

Rozdział IX

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

Zadania nauczycieli

§ 98.1. 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.

§ 99.1. 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.

4. W swojej pracy nauczyciel jest zobowiązany do posługiwania się pocztą służbową.

§ 100.1. 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 przezwyciężaniu,
 - 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) indywidualizowanie wymagań wobec uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
 - 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 przezwyciężaniu 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,

e) korelowanie działań: nauczyciele przedmiotowi – wychowawca – uczniowie – rodzice (prawni opiekunowie),

f) 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.

§ 101.1. 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.

§ 102.1. 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) praktyki zawodowe,
- 4) seminaria tematyczne,
- 5) konsultacje indywidualne i zbiorowe w ramach zespołów przedmiotowych.

Zadania wychowawcy

§ 103.1. 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) koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,
- 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) prowadzenie teczek wychowawcy klasowego,
- 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej tematyki spotkań z rodzicami,
- 4) wypełnianie świadectw,
- 5) 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.

§ 104.1. 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.

§ 105.1. 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.

§ 106.1. 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

§ 107.1. W Szkole Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalnymi,
- 2) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, Radą Rodziców i dyrekcją Szkoły,
- 3) współudział w opracowywaniu planu pracy Szkoły w części wychowawczej i profilaktycznej oraz koordynowaniu prac związanych z procesem wychowawczo-opiekuńczym,

- 4) okresowa ocena sytuacji wychowawczej Szkoły,
- 5) współudział w wystawianiu opinii o uczniach na potrzeby organów ochrony prawnej państwa,
- 6) badanie postaw i zachowań młodzieży,
- 7) udzielanie porad rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów w przypadku trudności wychowawczych,
- 8) działanie na rzecz rozwiązywania problemów wychowawczych w Szkole,
- 9) udzielanie pomocy zainteresowanym w zakresie postępowania formalno-proceduralnego w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia defektów rozwojowych,
- 10) prowadzenie profilaktyki uzależnień i patologii społecznych,
- 11) organizowanie terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
- 12) udzielanie porad uczniom w celu rozwiązywania problemów powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- 13) udzielanie uczniom pomocy mającej na celu eliminację napięć psychicznych powodowanych niepowodzeniami szkolnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 14) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie ciężkiej sytuacji materialnej i zdrowotnej,
- 15) prowadzenie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej.

Zadania wicedyrektora

§ 108. W Szkole Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora.

§ 109. 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) pełnienie obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,

16) nadzorowanie prac zespołów przedmiotowych i zadaniowych oraz organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań działających na terenie Szkoły,

17) realizacja zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu zarządzania jakością,

18) planowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej,

19) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wynagrodzeń pracowników i dowodów księgowo-kasowych,

20) nauczanie w przepisowej liczbie godzin,

21) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej i samorządowej,

22) podejmowanie decyzji administracyjno-księgowych podczas nieobecności Dyrektora.

2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.

Zadania kierownika szkolenia praktycznego

§ 110.1. 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 praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
- 4) opracowanie rocznych harmonogramów odbywania praktycznej nauki zawodu,
- 5) wytypowanie kandydatów na nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakładach produkcyjnych współpracujących ze Szkołą,
- 6) kontrolowanie prawidłowego wypłacania wynagrodzeń uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu,

- 7) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych i nadzorowanie przebiegu praktyk,
- 8) hospitowanie zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującym planem nadzoru pedagogicznego,
- 9) kontrolowanie właściwej realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu,
- 10) przedstawianie na okresowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdań z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
- 11) pełnienie dyżurów kadry kierowniczej Szkoły zgodnie z planem dyżurów.

Zadania kierownika gospodarczego

§ 111.1. 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 teczkach akt osobowych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dokształcania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 10) ustalanie wysokości stażu pracy pracowników i stażu pracy pedagogicznej nauczycieli,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odznaczeń i nagród,
 - 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami,
 - 13) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości statystycznej spraw wojskowych pracowników Szkoły,
 - 14) prowadzenie ewidencji: pieczętek służbowych, delegacji służbowych, urlopów, absencji chorobowej i innych nieobecności oraz legitymacji służbowych,
 - 15) prowadzenie archiwum zgodnie z zakresem czynności,
 - 16) wnioskowanie w sprawie przyznania premii dla pracowników administracji i obsługi,
 - 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

Zadania pozostałych pracowników Szkoły

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

§ 113.1. 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,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz kartotek składników majątkowych Szkoły.

§ 114. 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.

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

Rozdział X

Uczniowie Szkoły

Strój ucznia

§ 116.1. Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, może określić w drodze decyzji rodzaj stroju szkolnego ucznia.

2. Strój ucznia winien być dostosowany do rodzaju zajęć oraz ogólnych wymagań Szkoły, określonych w Regulaminie przebywania na terenie szkoły.

3. Zabrania się przychodzenia do Szkoły uczniom w stroju przedstawiającym treści wulgarne, obraźliwe oraz kontrowersyjne, sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami społecznymi.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe, przynoszone przez uczniów do Szkoły, które nie są wymagane na zajęciach.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 117.1. Uczeń Szkoły posiada prawa określone Statutem Szkoły oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji praw dziecka.

2. *skreślony.*

3. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki i samorozwoju, w warunkach poszanowania godności osobistej i tolerancji.

4. 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 jedynotygodniowym 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) *skreślony*
- 20) pomocy materialnej i rzeczowej, o ile taka pomoc jest przewidziana przez organ prowadzący szkołę, inne instytucje lub organizacje,
- 21) korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych, o ile szkoła otrzymała bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne.

5. Inne prawa ucznia wynikają z pozostałych zapisów Statutu i prawa oświatowego.

§ 118.1. 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. pkt. 2, 3, 4 i 5.

4. Skarga powinna zostać rozpatrzona w ciągu 7 dni od jej złożenia.

§ 119.1. 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, a w przypadku wprowadzenia w Szkole jednolitego stroju uczniowskiego – nosić ten strój zgodnie z warunkami ustalonymi decyzją dyrektora Szkoły, podjętą po uzgodnieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - f) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - g) właściwie zwracać się 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) przedstawiać wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lub o zwolnienie 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) wniosek o 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 na druku ustalonym przez szkołę lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego; po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione,

d) każdy wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien 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) 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,

h) bez uzyskania zgody potwierdzonej podpisem wychowawcy i/lub dyrektora, 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,

i) wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę Rodzica/Opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia,

j) 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.

9) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, w tym nieużywania ich w czasie zajęć edukacyjnych.

3. *skreślony.*

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

§ 120.1. 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.

3. Wniosek o przyznanie nagrody uczniowi może składać do Dyrektora Szkoły członek Rady Pedagogicznej.

4. O rodzaju nagrody przyznanej uczniowi wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) nagrodzonego ucznia.

5. Uczeń Szkoły lub jego rodzice (prawni opiekunowie) oraz organy szkoły i członkowie Rady pedagogicznej mają prawo odwołać się od przyznanej uczniowi nagrody, jeśli uważają ją za niesprawiedliwą.

6. Zastrzeżenia do nagrody przyznanej uczniowi można wносить pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 7 dni od ich wniesienia.

§ 121.1. 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, posługiwanie się bronią i ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu,

9) spożywanie alkoholu i używanie narkotyków na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły oraz przebywanie pod ich wyraźnym wpływem,

10) zakłócanie procesu dydaktycznego w Szkole poprzez utrudnianie wypełniania obowiązków innym uczniom lub pracownikom Szkoły,

11) niegodne ucznia reprezentowanie Szkoły poza jej siedzibą,

12) otrzymanie wpisów do dziennika klasy, wykonanych przez nauczyciela, o niewłaściwym zachowaniu ucznia, zwanych dalej uwagami:

a) 4 uwagi w roku szkolnym, zostają zamienione na upomnienie wychowawcy lub kolejną karę statutową, jeżeli uczeń wcześniej upomnienie otrzymał,

b) 8 uwag w roku szkolnym, zostaje zamienionych na naganę wychowawcy lub kolejną karę statutową, jeżeli uczeń wcześniej naganę wychowawcy otrzymał,

c) 12 uwag w roku szkolnym, zostaje zamienionych na upomnienie dyrektora Szkoły lub kolejną karę statutową, jeżeli uczeń wcześniej naganę wychowawcy otrzymał,

d) 14 uwag w roku szkolnym zostaje zamienionych na naganę dyrektora lub kolejną karę statutową, jeżeli uczeń wcześniej naganę dyrektora otrzymał,

e) 16 uwag w roku szkolnym zostaje zamienionych na naganę dyrektora z ostrzeżeniem lub kolejną karę statutową, jeżeli uczeń wcześniej naganę dyrektora otrzymał,

13) sfałszowanie 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,

15) Nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w Szkole.

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, przewodniczący Zespołu Wychowawców, 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.

§ 122.1. 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

§ 123.1. 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 § 121 ust. 2.

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) uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 60% godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych w okresie z dwu lub więcej przedmiotów,

10) nie podjął nauki w terminie do 20 września bez usprawiedliwienia.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia Branżowej Szkoły I stopnia z listy uczniów również w przypadku rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę z uczniem młodocianym i niepowiadomienia Szkoły o otrzymanym wypowiedzeniu oraz niepodjęciu nowej pracy w ciągu 1 miesiąca.

§ 124.1. 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 7 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.

§ 125.1. Uczeń, o którym mowa w § 123.3 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.

§ 126.1. 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.

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

Formy opieki i pomocy potrzebującym uczniom

§ 128.1. 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.

§ 129.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest poprzez zintegrowane działania nauczycieli, pedagoga i innych specjalistów oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) zajęć specjalistycznych,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) porad i konsultacji,

8) warsztatów.

§ 129a.1 W przypadku wprowadzenia zdalnego nauczania, formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymienione w § 129 ust.3 realizowane są w następujący sposóbami:

1) zajęcia on-line za pomocą narzędzi wykorzystywanych do prowadzenia lekcji w formie zdalnej,

2) porady i konsultacje:

a) dyżury pedagoga i psychologa w wyznaczonych godzinach umożliwiające kontakt on-line poprzez dziennik elektroniczny oraz narzędzia wykorzystywane do prowadzenia lekcji w formie zdalnej, telefoniczny, mailowy,

b) konsultacje z wychowawcą i nauczycielami w wyznaczonych terminach,

d) kontakt z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny;

3) spotkania zespołów nauczycieli z rodzicami i specjalistami – za pomocą narzędzi wykorzystywanych do prowadzenia lekcji w formie zdalnej.

2. W okresie zdalnego nauczania, w zależności od zaistniałej sytuacji, dopuszcza się zawieszenie wybranych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 130. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 131. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 132.1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Uczniom posiadającym trudne warunki materialne Szkoła organizuje dożywianie, przy współudziale Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub innych instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.

Rozdział XI

Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

Bezpieczeństwo uczniów

§ 133.1. 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.

§ 134.1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny CCTV.

2. Monitoring wizyjny może być wykorzystywany wyłącznie w celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania uczniów na terenie szkoły oraz ochrony mienia; w szczególności zapobiegania przebywaniu na terenie szkoły osób nieupoważnionych lub niepowołanych, umożliwienia szybkiej reakcji na niewłaściwe zachowania. Zabrania się wykorzystywania zapisów monitoringu do innych celów.

3. Obraz z kamer może być zapisywany.

4. Zapisy monitoringu są zabezpieczone przed niepowołanym dostępem.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. na wniosek organów ścigania, dyrektor udostępnia zapis monitoringu.

6. Zapisane dane są przechowywane przez okres 30 dni, po czym podlegają zniszczeniu (nadpisaniu).

§ 135.1. 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

§ 136. 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.

2. w czasie lekcji zabrania się uczniom korzystania bez zgody nauczyciela, z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (kamery, aparaty fotograficzne, MP3, dyktafon).

§ 137. Szczegółowe zasady zachowania się uczniów na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych i innych zajęciach, uroczystościach szkolnych oraz przerwach regulują Regulamin Prawa i Obowiązków Ucznia oraz Regulamin przebywania na terenie szkoły.

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

§ 139. 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

§ 140.1. Nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznemu zachowaniu się uczniów.

2. Nauczyciel, który stwierdził zagrożenie bezpieczeństwa, ma obowiązek usunąć zagrożenie bądź powiadomić Dyrektora Szkoły.

§ 141. 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 profilu kształcenia lub zawodu przez ucznia i warunki zmiany profilu kształcenia lub zawodu w trakcie nauki

Zasady rekrutacji uczniów

§ 142.1. 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 ósmoklasisty,
- 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 pieczą 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 lub kandydat pełnoletni 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 lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w p. 23. 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 lub kandydat pełnoletni 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 służy skarga do sądu administracyjnego.

Wybór profilu kształcenia przez ucznia

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

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

Warunki zmiany profilu kształcenia lub zawodu w trakcie nauki

§ 145.1. Warunkiem przejścia do klasy o innym profilu kształcenia lub zawodzie jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania klasy (klas) programowo niższej (niższych) o tym profilu kształcenia lub zawodzie, a które nie były realizowane w profilu, z którego uczeń przechodzi.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 1, wyznacza Dyrektor Szkoły.

Warunki przyjmowania uczniów przechodzących z innych szkół

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

§ 147.1. 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 wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł,

- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania ucznia:

- a) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,

- b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,

- c) przechodzącego ze szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Uczeń przechodzący z innej szkoły do szkoły zawodowej wchodzącej w skład Zespołu musi posiadać zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie.

3. Uczeń przechodzący z innej szkoły do szkoły zawodowej wchodzącej w skład Zespołu, w przypadku, gdy jego praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim, jako młodocianym, umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, musi dostarczyć potwierdzoną kopię tej umowy.

4. Szczegółowe warunki przyjmowania uczniów z innej szkoły określa rozporządzenie w sprawie 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.

§ 148.1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 126 ust. 1 pkt. 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

§ 149.1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

2) 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 uczniów realizujących obowiązek nauki poza szkołą i uczniów szkoły policealnej.

5. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 150.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielanie uczniowi pomocy w 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,

6) Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia, motywowanie go do dalszych postępów w nauce oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 151.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. 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.

§ 152.1. Każdy uczeń oceniany jest systematycznie i zgodnie z zasadą sprawiedliwości.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Nauczyciel uzasadnia ustnie wystawioną ocenę w momencie oddawania pracy uczniowi lub omawiania wykonanego zadania. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ocenę ze sprawdzianów, prac klasowych z danego semestru.

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 Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

5. *skreślony.*

Kryteria ustalania ocen z zajęć edukacyjnych

§ 153.1. Oceny bieżące, 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. Oceny bieżące (częstkowe) mogą być uzupełnione znakami plus „+” lub minus „-”.

5. W oddziałach, w których prowadzi się kształcenie na podstawie modułowego programu nauczania, śródroczną i roczną oceny klasyfikacyjne z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w § 153 ust. 1.

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

7. 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.

§ 154. Szczegółowe zasady i kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym z modułów i jednostek modułowych, zamieszczone są w przedmiotowych zasadach oceniania i Regulaminie WZO.

Klasyfikacja uczniów

§ 155.1. 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 okresie.

§ 156.1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, śródroczną i roczną, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2 i 8.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu,

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. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

6. 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.

7. Ocena roczna uwzględnia ocenę śródroczną.

8. 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.

9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału (klasy) są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonej w Regulaminie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

10. Na co najmniej trzy 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.

§ 157.1. 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,
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

§ 158.1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 157 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 dla ucznia, o którym mowa w § 157 ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, w składzie:

1) przewodniczący komisji – dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze,

2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału (klasy).

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 4.

3a W przypadku prowadzenia kształcenia w formie zdalnej, szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu opisane są w Regulaminie WZO.

4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych o charakterze praktycznym, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

6. 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.

7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 157 ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

8. Dla uczniów, którzy nie byli klasyfikowani z zajęć praktycznych lub praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktycznej nauki zawodu.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 158 ust. 1, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w § 157 ust. 4 pkt. 2 – skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Promowanie uczniów, ukończenie szkoły, egzaminy poprawkowe

§ 159.1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, to jest co najmniej dopuszczające, z zastrzeżeniem ust. ust. 3, 4 i 6.

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 dodatkowe zajęcia edukacyjne, 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 oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 6;

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.

5. W Szkole Policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

§ 160.1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminów z zajęć edukacyjnych o charakterze praktycznym, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1a. W przypadku prowadzenia kształcenia w formie zdalnej, szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu opisane są w Regulaminie WZO

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.

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

6. 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.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 8.

8. 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.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie promowania ucznia, o którym mowa w punkcie 8, 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. Nie wyznacza się żadnych terminów zaliczenia przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.

Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 161.1. 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 dyrektorskie, 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.

§ 162.1. Minimalna liczba ocen z zajęć edukacyjnych odbywających się raz w tygodniu wynosi 3 w każdym okresie, natomiast z zajęć odbywających się dwa razy w tygodniu i więcej – 4 w każdym okresie.

2. Dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej w ciągu jednego dnia, przy czym łączna ilość takich prac kontrolnych w jednym tygodniu nie może przekraczać trzech.

3. Prace kontrolne i prace domowe powinny być ocenione przez nauczyciela w przeciągu dwóch tygodni.

4. Uczeń zobowiązany jest poddawać się ocenianiu.

5. 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.

6. 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.

§ 163.1. 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”.

§ 164.1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 151 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, o których mowa w § 130 ust. 1 pkt. 1, 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, o których mowa w § 151 ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 165.1. 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 niezadowalającej z pracy kontrolnej

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

§ 167.1. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego, uczniowi przysługuje prawo do poprawy tej oceny w ciągu 2 tygodni od momentu oddania prac.

2. Nieobecność ucznia na sprawdzianie zaznaczana jest w dzienniku Librus jako nb w dniu sprawdzianu.

3. 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.

4. 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.

5. Nauczyciel może proponować uczniowi zaliczenie ćwiczenia praktycznego, o którym mowa w ustępach ust. 2 i 3, poprzez jego wykonanie w innym terminie lub proponować zaliczenie treści teoretycznych związanych z ćwiczeniem w formie ustnej lub pisemnej.

6. 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.

7. 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

§ 168.1. Informacje o ocenach udostępniane są uczniom i ich rodzicom w formie elektronicznej, poprzez zapisy w dzienniku Librus. 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.

§ 169. Uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani w formie pisemnej – poprzez dziennik Librus – o zagrożeniach oceną niedostateczną na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną.

Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 170.1. 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.

§ 171.1. Zachowanie ucznia ocenia się w następującej skali ocen:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

2. O szczegółowych kryteriach oceny zachowania, trybie i zasadach jej ustalania decyduje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 172.1. 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.

§ 173.1. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę oddziału (klasy) 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.

§ 174.1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania ucznia jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2. i § 176.

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.

§ 175.1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania wykorzystuje się punktowy system oceny zachowania, opisany w Regulaminie Wewnętrznych Zasad Oceniania.

1. Uszczegółowione kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania podaje się w Regulaminie Wewnętrznych Zasad Oceniania.

2. 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

§ 176.1. 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 § 176.1.

4a. W przypadku prowadzenia kształcenia w formie zdalnej, szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu opisane są w Regulaminie WZO

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, o ile jest zatrudniony w Szkole,

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 § 138 ust. 3 i 4.

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.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

§ 176a 1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

3. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.

4. O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 65% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia),

2) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione,

3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw.

5. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.

6. Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel.

7. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.

8. Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

9. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 3, wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców.

10. W szczególnych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje nauczyciel.

11. O wyniku egzaminu lub odrzuceniu wniosku nauczyciel informuje Rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym Librus.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

§ 176b.1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania, zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

3. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.

4. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:

- 1) aktywne działania w ramach koleżeńskej pomocy w nauce,
- 2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,
- 3) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:

1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, upomnienia Dyrektora Szkoły, pisemnej nagany Dyrektora Szkoły,

2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 119, Statutu Szkoły,

3) frekwencja ucznia nie może być niższa niż 85% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia),

4) wszystkie nieobecności muszą być usprawiedliwione,

5) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca – w porozumieniu z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję o zmianie oceny zachowania, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

7. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w **dzienniku wychowawcy**.

8. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym Librus.

9. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczynę odmowy.

Regulamin Wewnętrznych Zasad Oceniania

§ 177.1. Szczegółowe zasady oceniania wewnętrznego określa Regulamin Wewnętrznych Zasad Oceniania.

2. Regulamin Wewnętrznych Zasad Oceniania uchwała Rada Pedagogiczna Szkoły.

Rozdział XIV

Zasady pracy Szkoły w szczególnych warunkach

§ 177a.1. Na mocy odrębnych przepisów w związku z wystąpieniem szczególnych warunków mających wpływ na funkcjonowanie szkoły, w szczególności epidemii, klęski żywiołowej, dyrektor organizuje pracę szkoły zgodnie z ogólnymi wytycznymi, mając na uwadze bezpieczeństwo i dobro uczniów i pracowników.

2. Na czas występowania szczególnych warunków, dyrektor wprowadza Regulamin funkcjonowania szkoły w szczególnych warunkach, określający w szczególności:

- 1) zasady bezpiecznego przebywania na terenie szkoły,
- 2) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach,
- 3) zasady bezpieczeństwa pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 4) zasady komunikowania się z uczniami, rodzicami i nauczycielami,
- 5) obowiązki uczniów, nauczycieli, rodziców i pracowników podczas pracy w szczególnych warunkach,
- 6) zasady prowadzenia nauczania zdalnego – w razie takiej potrzeby,
- 7) zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W okresie pracy w szczególnych warunkach nauczyciele i uczniowie zobowiązani są do codziennego logowania się do dziennika elektronicznego w celu bieżącego odczytywania przekazywanych komunikatów i ogłoszeń.

4. W okresie pracy w szczególnych warunkach, wchodząc na teren szkoły, uczniowie, rodzice/opiekunowie, pracownicy mają obowiązek bezwzględnie przestrzegać zasad przebywania na terenie szkoły.

5. Zajęcia lekcyjne, prowadzone w szkole w okresie pracy w szczególnych warunkach, mogą być blokowane, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

6. W przypadku wprowadzenia okresowej zdalnej formy kształcenia, uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach zgodnie z tygodniowym planem lekcji.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

Godło, sztandar i ceremonia szkolny

§ 178. Szkoła uczy poszanowania godła i symboli narodowych.

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

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

§ 181. Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów.

§ 182. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego, a w szczególności: opis chwytów sztandaru, ceremonię wprowadzania, wyprowadzania oraz przekazywania sztandaru, teksty ślubowania klas pierwszych i klas kończących Szkołę, określa odrębnie Regulamin Ceremoniał Szkolny.

Pieczenie i tablice

§ 183.1. 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.

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

§ 185. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gospodarka finansowa

§ 186.1. 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 a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.

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

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji

§ 188. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut Szkoły

§ 189.1. 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.

§ 190.1. 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.

3. Po stwierdzeniu potrzeby, wynikającej z kolejnych nowelizacji Statutu, Dyrektor Szkoły publikuje w drodze własnego obwieszczenia tekst jednolity Statutu.

§ 191.1. 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

§ 192. Statut Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. Powstańców Wielkopolskich w Łodzi został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 listopada 2017 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc uchwała z dnia 4 października 2002 r. ze zmianami.