

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH I MECHATRONICZNYCH W ŁODZI**

**Łódź, wrzesień 2022**

## **Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi;
- 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi;
- 5) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Zespołu Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, nauczyciela wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi;
- 8) rodzicu – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi.

## Rozdział 1

### Nazwa szkoły oraz inne informacje o szkole

- § 2. 1. Zespół Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi ma swoją siedzibę w budynku przy ul. Stanisława Przybyszewskiego 73/75 w Łodzi.
2. W skład Zespołu Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi wchodzi:
- 1) Technikum nr 22 im. gen. Stanisława Maczka:
    - a) oddziały technikum 5-letniego na podbudowie szkoły podstawowej realizujące podstawę programową kształcenia ogólnego z 2019r.;
    - b) oddziały technikum 4-letniego na podbudowie szkoły gimnazjalnej realizujące podstawę programową kształcenia ogólnego z 2019r.;
    - c) uchylony;
    - d) uchylony.
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 22 im. gen. Stanisława Maczka w Łodzi:
    - a) oddziały Branżowej Szkoły I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej realizujące podstawę programową kształcenia ogólnego z 2019r.;
    - b) oddziały Branżowej Szkoły I stopnia na podbudowie szkoły gimnazjalnej realizujące podstawę programową kształcenia ogólnego z 2019r.;
    - c) uchylony.
3. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi, 93-126 Łódź, ul. Stanisława Przybyszewskiego 73/75, NIP: 7292650977, REGON 100567985
4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie:
- 1) świadectwa egzaminu dojrzałości oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w technikum;
  - 2) świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
5. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach związanych z branżą motoryzacyjną, elektroniczno – mechatroniczną oraz branżą transportu drogowego:
- technik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu 311513 ,
  - technik mechatronik – symbol cyfrowy zawodu 311410,
  - technik transportu drogowego – symbol cyfrowy zawodu 311972,
  - mechatronik – symbol cyfrowy zawodu 742118,
  - blacharz samochodowy – symbol cyfrowy zawodu 721306,
  - elektromechanik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu 741203,
  - kierowca mechanik – symbol cyfrowy zawodu 832201,
  - mechanik motocyklowy – symbol cyfrowy zawodu 732107,
  - mechanik pojazdów samochodowych - 723103
6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

- § 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą przy Łódzkim Kuratorium Oświaty w Łodzi, Al. Kościuszki 120 a.
  3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  4. Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi i poza oświatowymi w celu udoskonalenia procesu dydaktyczno–wychowawczego.
  5. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną, jeśli uchwałę w tej sprawie podejmie Rada Pedagogiczna i działalność ta nie będzie naruszała uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.

## Rozdział 2

### Cele i zadania statutowe szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, do podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi społecznemu, takich jak: postawa obywatelska, postawa poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, postawa poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 7) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 8) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 10) umożliwienie podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej;
- 11) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 12) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 13) przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej;
- 14) przygotowanie uczniów do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 15) zapewnienie warunków do realizacji kształcenia praktycznego zgodnie z podstawą programową;
- 16) zapewnienie zdobycia rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym zdawanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 17) przygotowanie absolwentów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz pracy w przedsiębiorstwach różnego typu;
- 18) zapewnienie dobrego przygotowania ogólnozawodowego na poziomie umożliwiającym młodzieży dalsze kształcenie zawodowe specjalistyczne w krótkich formach kształcenia;
- 19) wspieranie rozwoju ucznia poprzez zorganizowaną działalność psychologiczno-pedagogiczną;

- 20) realizowanie programów nauczania opartych o podstawę kształcenia ogólnego i w zawodach;
  - 21) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym;
  - 22) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 23) zapewnienie warunków do realizacji programu kształcenia określonego podstawą programową;
  - 24) zapewnienie warunków do realizacji obowiązku nauki;
  - 25) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia;
  - 26) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
  - 27) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości innych kultur.
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach zajęć obowiązkowych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym zajęcia wyrównawcze;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, organizowane w szkole w formie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych:
    - a) koła zainteresowań;
    - b) wolontariat;
    - c) zajęcia sportowe;
    - d) zajęcia fakultatywne dla uczniów klas czwartych, przygotowujące do egzaminu dojrzałości oraz egzaminów potwierdzających kwalifikację w zawodzie;
    - e) konsultacje przedmiotowe;
    - f) wycieczki integracyjne, turystyczno-krajoznawcze, wyjścia do kin, teatrów, muzeów, zakładów pracy;
    - g) zajęcia o charakterze warsztatowym i psychoedukacyjnym;
  - 7) udział w programach profilaktycznych;
  - 8) udział w olimpiadach przedmiotowych;
  - 9) organizację zawodów i konkursów;
  - 10) organizację spotkań z przedstawicielami organizacji i instytucji społecznych i prozdrowotnych;
  - 11) organizację indywidualnego toku lub programu nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych;

- 12) współpracę z rodzicami;
  - 13) współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i wspomagania rodziny;
  - 14) współpracę z zakładami pracy;
  - 15) współpracę z organizacjami i instytucjami samorządowymi, społecznymi, kulturalnymi;
  - 16) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 17) naukę religii, zajęcia związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
3. Szkoła posiada program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 5. 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz imprez i uroczystości, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
  - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, obozów opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki;
  - 3) w czasie pracy szkoły nauczyciele pełnią dyżury według zasad ustalonych przez Dyrektora.
2. Dla wzmocnienia bezpieczeństwa:
- 1) szkoła współpracuje z policją oraz innymi organami lub instytucjami, w kompetencjach których leży troska o bezpieczeństwo obywateli;
  - 2) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe;
  - 3) w szkole organizowane są próbne alarmy przeciwpożarowe;
  - 4) szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym, wspomagającym zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i ochronę mienia szkoły;
  - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, stanowiących zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 6.1 Szkoła otacza ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają procedury organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

§ 7.1 Uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, szkoła udziela stałej lub doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych środków finansowych.

## Rozdział 3

### Organy szkoły

§ 8.1 Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 9.1 Kandydata na Dyrektora szkoły wyłania się w drodze postępowania konkursowego, przeprowadzonego przez organ prowadzący. Stanowisko Dyrektora powierza i ze stanowiska odwołuje Prezydent Miasta Łodzi.

2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych; (m.in. podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania i przenoszenia uczniów, przydziela nauczycieli pełniących funkcję opiekunów stażu);
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;



- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 13) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 16) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
- 17) ustala dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w liczbie zgodnej z rozporządzeniem MEN;
- 18) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 20) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 21) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej;
- 22) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 23) realizuje zadania związane z dokonaniem oceny pracy nauczycieli, ich awansem zawodowym zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego;
- 24) ustala odpowiedzialność materialną i służbową pracowników za powierzony majątek;
- 25) udziela zgody na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców;
- 26) powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 27) powołuje i odwołuje głównego księgowego;
- 28) powołuje i odwołuje kierownika szkolenia praktycznego;
- 29) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 30) **planuje w arkuszu organizacji pracy szkoły** godziny przeznaczone na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 31) **zatrudnia specjalistów**, analizuje kwalifikacje i kompetencje zatrudnionych nauczycieli i przydziela im odpowiednie (zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami) zajęcia i zadania, biorąc pod uwagę rozpoznane potrzeby uczniów w zakresie objęcia ich poszczególnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 32) **ustala formy**, w jakich udzielana będzie pomoc psychologiczno-pedagogiczna, okres oraz wymiar godzin (adekwatny do potrzeb dzieci), w którym poszczególne formy będą realizowane oraz informuje o tych ustaleniach rodziców;
- 33) **nadzoruje jakość i efektywność udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej**, np. w zakresie zadań wykonywanych przez: nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, specjalistów, w tym m.in. wykorzystania przez nich na prowadzonych zajęciach aktywizujących metod pracy, przestrzegania ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu zajęć, prowadzenia obowiązującej dokumentacji, dokonywania

oceny efektywności udzielanej pomocy, formułowania wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;

34) **organizuje wspomaganie nauczycieli i specjalistów** szkolnych w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, m.in. występując z wnioskiem o wsparcie merytoryczne dla nich do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz placówki doskonalenia nauczycieli;

35) organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

6. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, niebędących nauczycielami. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania wyróżnień, nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

Dyrektor szkoły podlega nadzorowi:

4) organu prowadzącego szkołę - w zakresie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową szkoły;

5) organowi nadzoru pedagogicznego w zakresie poziomu procesu dydaktycznego jako nauczyciel oraz dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły jako Dyrektor, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy, ustala zawody, w których kształci szkoła.

9. Na czas nieobecności w szkole Dyrektor powierza zastępstwo w zakresie kierowania szkołą wicedyrektorowi, określając zakres jego kompetencji i informując o tym Radę Pedagogiczną. W przypadku nieobecności Dyrektora i wicedyrektora szkołą kieruje kierownik szkolenia praktycznego.

§ 10. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów;
  - 6) zaproponowany przez nauczyciela do realizacji program nauczania włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 4.2 pkt.2
  - 9) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 10) propozycję zajęć do wyboru przez ucznia z wychowania fizycznego;
  - 11) propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 12) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 13) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
  - 14) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 15) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
  - 16) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
  - 17) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
  - 18) *uchylony*

9. Rada Pedagogiczna ponadto:
    - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała statut;
    - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
    - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
    - 4) może wnioskować o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
  10. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  13. Zebrania Rady są protokołowane. Dopuszcza się wklejanie do protokołu materiałów opracowanych komputerowo (protokołu, zestawień, tabel, wykresów).
  14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7 niezgodnych z przepisami prawa:
    - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
    - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
  15. Obecność członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniach jest obowiązkowa.
- § 11. 1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład szkolnej Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  3. Wybory, o których mowa w ust. 2 przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w ust. 4, a jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
  4. 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 przedstawicieli rad oddziałowych do szkolnej Rady Rodziców.
  5. Rada Rodziców może:
    - 1) występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
    - 2) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
    - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny jego pracy.
  6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) opiniowanie organizacji i stowarzyszeń chcących prowadzić działalność w szkole;
  - 7) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
  - 8) opiniowanie propozycji zajęć do wyboru przez ucznia z wychowania fizycznego;
  - 9) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
  - 10) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
7. Jeżeli szkolna Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, 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.
  8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
  9. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych szkół ustalając zasady i zakres współpracy.
  10. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Dopuszcza się wklejanie do protokołu materiałów opracowanych komputerowo (protokołu, zestawień, tabel, wykresów).
- § 12. 1 Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznawania 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
    - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
    - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
- § 13.1. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
  3. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.
  4. W przypadku braku możliwości rozwiązania spraw spornych organy szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile Dyrektor nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
  5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.
  6. Organa szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem uczniów oraz funkcjonowaniem szkoły.
  7. Każdy z organów podejmuje decyzje i działania w zakresie swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe oraz w statucie.
  8. Organa szkoły informują się wzajemnie o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach. Miejscem wymiany informacji są przede wszystkim zebrania przedstawicieli organów szkoły zwoływane z inicjatywy stron.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy szkoły

- § 14. 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. W szkole rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr I (jesiennie – zimowy) i semestr II (wiosennie – letni). Czas trwania obu semestrów ustalany jest na pierwszym w roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
  3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze do 10 dni dla Technikum oraz do 10 dni dla Branżowej Szkoły I stopnia.
  4. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora może podejmować decyzje o prowadzeniu zajęć w wolne soboty.
  5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na kolejny rok szkolny określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
  6. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  7. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- § 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się przedmiotów objętych wybranym programem i ramowym planem nauczania dla Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia.
2. W ramach oddziałów mogą być tworzone grupy, o ile wymaga tego organizacja pracy szkoły oraz realizacja programów nauczania. Zasady tworzenia grup regulują odrębne przepisy.
  3. W szkole mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe, o ile wymaga tego organizacja pracy szkoły.
  4. Liczbę uczniów w oddziale oraz podział oddziału na grupy lub grupy międzyoddziałowe na niektórych zajęciach ustala Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
- § 16. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się do prowadzenia zajęć od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  2. Czas trwania przerw międzylekcyjnych może wynosić od 5 do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach mogą być skrócone lub wydłużone, zgodnie z potrzebami organizacji pracy szkoły.
  3. W przypadku realizacji zajęć laboratoryjnych, lekcje mogą być łączone w bloki.
- § 17. 1. Praktyczne kształcenie zawodowe realizowane jest w stacjach obsługi pojazdów oraz Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego lub jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność odpowiadającą kierunkowi kształcenia.

2. Praktyki zawodowe realizowane są w stacjach obsługi pojazdów oraz w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność odpowiadającą kierunkowi kształcenia.
3. Kształcenie praktyczne oraz praktyki zawodowe odbywają się na zasadach dualnego kształcenia na podstawie umowy o pracę zwartej między młodocianym a pracodawcą oraz na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem a daną jednostką z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
4. Organizacją, przydziałem i nadzorem nad kształceniem praktycznym i praktykami zawodowymi zajmuje się kierownik kształcenia praktycznego.
5. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
6. Szkoła Branżowa może organizować:
  - 1) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie organizowane na wniosek pracodawców.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Czas trwania zajęć praktycznych reguluje tygodniowy plan zajęć dla uczniów. Wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa kształcenia w zawodach.

§ 17a. 1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w przypadku wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni organizuje się dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  3. W okresie zawieszenia zajęć w szkole, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik na odległość, wyjątkiem są praktyki zawodowe, o których mowa w paragrafie 17b ust. 17. Zajęcia nierealizowane w okresie zawieszenia zajęć uzupełniają się po zakończeniu tego okresu.

§ 17b. 1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.



2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia:
  - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Librus,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu platformy Office 365, aplikacji Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d) materiały i platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - f) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS,
    - b) drogą mailową (poczta platformy Office 365), aplikacji Teams,
    - c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
    - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych aplikacji lub platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
    - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.
6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej platformy Office 365, aplikacji Teams lub dziennika elektronicznego.
7. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dotyczy: wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych, konsultacji dla uczniów, zajęć pozalekcyjnych realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane przez wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole, zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć (planem lekcji).
9. Nauczyciel wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz nauczyciel bibliotekarz w czasie zawieszenia zajęć cały czas realizują swoje zadania, wykorzystując metody i techniki kształcenia na odległość, w tym platformę Office 365 i dziennik elektroniczny.
10. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
11. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
  - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia wg zasad określonych w statucie szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
  - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

- 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, aplikacji Teams, Forms lub poczty elektronicznej platformy Office 365;
  - 10) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
  - 11) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.
12. Ocenianie uczniów, w tym sprawdzenie wiedzy i umiejętności odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy użyciu aplikacji Teams, Forms lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela zgodnie z obowiązującymi w szkole wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i przedmiotowymi zasadami oceniania.
13. Wszystkie oceny wystawione przez nauczycieli podczas zajęć organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego i stanowią źródło informacji o postępach ucznia w nauce dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, a także uzyskanych przez niego ocenach.
14. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami niezwłocznie zgłaszają wychowawcy wszystkie niepokojące informacje dotyczące problemów uczniów w nauce, powtarzających się nieobecnościach ucznia na zajęciach. Wychowawca decyduje o potrzebie poinformowania o sprawie rodziców/opiekunów prawnych, pedagoga czy dyrektora szkoły.
15. Zajęcia pozalekcyjne realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w aplikacji Teams zgodnie z harmonogramem.
16. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
17. Praktyki zawodowe uczniów w czasie zawieszenia zajęć stacjonarnych realizowane są w miarę możliwości u pracodawców. Jeśli nie jest to możliwe, mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie projektu edukacyjnego lub wirtualnego przedsiębiorstwa.
- § 18. 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią, która służy:
    - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły;
    - 2) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
    - 3) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej;
    - 4) popularyzowaniu wiedzy o nowościach wydawniczych.
  3. Jej pomieszczenia umożliwiają:
    - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich do domu;
  - 3) korzystanie z bibliotecznego centrum multimedialnego;
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
    - 1) uczniowie;
    - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
    - 3) rodzice.
  5. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  6. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
    - 1) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
    - 2) ewidencjonowanie, opracowywanie zbiorów i zabezpieczanie ich przed zbyt szybkim zużyciem;
    - 3) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo – informacyjnego;
    - 4) nadzorowanie wypożyczeń;
    - 5) opieka nad młodzieżą korzystającą z czytelni;
    - 6) szerzenie edukacji czytelniczej i technologii informacyjnej;
    - 7) okresowa analiza czytelnictwa;
    - 8) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi w innych szkołach, a także bibliotekami uczelni wyższych, ośrodków doskonalenia nauczycieli, bibliotekami publicznymi i innymi poprzez:
    - 1) wymianę informacji między bibliotekami na temat posiadanego księgozbioru;
    - 2) udział uczniów w imprezach kulturalnych, konkursach i lekcjach bibliotecznych organizowanych przez inne biblioteki.
  8. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki i czytelni sporządzony przez bibliotekarza i zaaprobowany przez Dyrektora szkoły. Regulamin musi być wywieszony w miejscu widocznym dla korzystających z biblioteki lub czytelni.
- § 19. 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży;
  - 3) udzielania uczniom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) udzielania wsparcia uczniom wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) pomocy w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego;
  - 6) pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 7) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień, w przypadku podejrzenia posiadania lub rozpowszechniania środków psychoaktywnych na terenie szkoły przez uczniów, szkoła ma możliwość zaproszenia służb mundurowych z psem.
2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi poprzez organizowanie:

- 1) porad i spotkań konsultacyjnych;
  - 2) wykładów i prelekcji;
  - 3) szkolenia kadry.
3. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 20. 1. Szkoła prowadzi doradztwo edukacyjno - zawodowe poprzez:

- 1) współpracę z organizacjami i instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa edukacyjno - zawodowego ;
  - 2) realizację szkolnego programu z doradztwa zawodowego;
  - 3) realizację treści zawartych w programie wychowawczo- profilaktycznym dotyczących doradztwa zawodowego;
  - 4) realizację zajęć ze specjalistami z doradztwa zawodowego.
2. Doradcę zawodowego w szkole wspierają wychowawcy oddziałów, nauczyciele oraz pedagog szkolny. Ich zadania obejmują:
- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21. Do realizacji swoich celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z następujących pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:

- 1) sal lekcyjnych z odpowiednim wyposażeniem (w tym pracowni specjalistycznych, które funkcjonują w oparciu o regulaminy sporządzone przez opiekunów, zatwierdzone przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły);
- 2) pracowni komputerowych i multimedialnych;
- 3) biblioteki;
- 4) obiektów sportowych i rekreacyjnych (sala gimnastyczna, siłownia, boisko);
- 5) gabinetu pedagoga;
- 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 7) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni i innych pomieszczeń użytkowych;
- 8) archiwum.

§ 22. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

§ 23.1. W szkole tworzy się szkolny zestaw programów nauczania dla poszczególnych szkół i zawodów, w których kształci szkoła.

2. Na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku w danej szkole program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego zwany dalej programem nauczania ogólnego, oraz program nauczania dla zawodu jeżeli spełnia on warunki określone w odrębnych przepisach.
  3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
  4. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w danej szkole Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony lub konsultanta lub doradcy metodycznego lub zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
  5. Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu do użytku Dyrektor może zasięgnąć opinii: zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu lub konsultanta lub doradcy metodycznego lub specjalistów z zakresu danego zawodu, w szczególności pracodawców, przedstawicieli stowarzyszeń zawodowych i pracowników naukowych.
  6. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.
  7. Dyrektor nadaje dopuszczonemu do użytku programowi nauczania ogólnego i programowi nauczania dla zawodu numer pod którym program został umieszczony w szkolnym zestawie programów nauczania.
- § 24 1. W szkole tworzy się szkolny zestaw podręczników dla poszczególnych szkół i zawodów, w których kształci szkoła.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
  3. Nauczyciel lub grupa nauczycieli zgłasza wybrany podręcznik do Dyrektora w terminie określonym w rozporządzeniu, podając: tytuł podręcznika, autora (autorów) podręcznika, nazwę wydawnictwa oraz numer ewidencyjny w wykazie podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
  4. W przypadku przedmiotów zawodowych, do których brak podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN, Dyrektor może wpisać do szkolnego zestawu podręczników zaproponowany przez nauczyciela podręcznik spoza listy podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
  5. Dyrektor opracowuje szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego i podaje do publicznej wiadomości.
- § 25. 1. W czasie nauki w szkole młodzież objęta jest opieką pielęgniarską, w zakresie prowadzenia profilaktycznej opieki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Pielęgniarka współpracuje z Radą w zakresie wykonywanych zadań.
3. Pielęgniarka przechowuje dokumentację medyczną uczniów w okresie ich nauki w szkole.

§ 26. 1. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska „Trytytka”.

2. Zasady funkcjonowania Spółdzielni określa jej statut.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 27. 1. Pracownikami szkoły są:

- 1) nauczyciele;
  - 2) pracownicy administracyjni;
  - 3) pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy szkoły realizują zadania wynikające z przydziału obowiązków.

§ 28. 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Do uprawnień wicedyrektora w dziedzinie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej należy:
- 1) współudział w kierowaniu Radą Pedagogiczną;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym przez Dyrektora;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad różnymi formami zajęć pozalekcyjnych odbywającymi się w szkole i poza nią;
  - 4) tworzenie warunków dla rozwoju aktywności, samorządności oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 5) inicjowanie działań sprzyjających postępowi pedagogicznemu i inspirowanie nauczycieli do działań nowatorskich;
  - 6) troska o poprawne stosunki interpersonalne pracowników szkoły.
3. Do szczególnych uprawnień wicedyrektora należy:
- 1) współudział przy ustalaniu oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 2) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie przyznawania nauczycielom nagród;
  - 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie udzielania kar porządkowych;
  - 5) używanie pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywanie dokumentów szkolnych.
4. W zakresie organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do obowiązków wicedyrektora należą:
- 1) opracowywanie projektów, analiz, sprawozdań i innych materiałów o pracy szkoły;
  - 2) kontrola dokumentacji pedagogicznej;
  - 3) kontrola rytmiczności oceniania;
  - 4) opracowywanie tygodniowego planu zajęć szkolnych;
  - 5) dokonywanie rozliczenia godzin ponadwymiarowych;
  - 6) organizowanie i kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania uczniów oraz dokumentacji z tym związanej;
  - 7) organizowanie oraz kontrola dyżurów nauczycielskich;
  - 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;



- 9) egzekwowanie przestrzegania ładu, porządku i dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli;
- 10) uczestniczenie w pracy szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wg pisemnego lub słownego uzgodnienia.

5. Wicedyrektor:

- 1) odpowiada przed Dyrektorem jak każdy nauczyciel oraz służbowo ze względu na pełnioną funkcję;
- 2) w okresie nieobecności Dyrektora jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.

§ 29. 1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, którego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

2. Kierownik szkolenia praktycznego zajmuje się całokształtem spraw związanych z kształceniem zawodowym, jest odpowiedzialny za organizację i wyniki nauczania w zakresie przygotowania zawodowego uczniów szkoły i pełni nadzór nad procesem szkoleniowym.

3. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją kształcenia praktycznego w Branżowej Szkole I stopnia, i praktyk zawodowych dla uczniów 4-letniego i 5-letniego Technikum w zawodach nauczanych w szkole zgodnie z terminarzem praktyk zawodowych;
- 2) przygotowanie umów o przeprowadzenie kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych;
- 3) kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z kształceniem zawodowym;
- 4) prowadzenie kontroli kształcenia zawodowego w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego oraz zakładach pracy i dokumentowanie przeprowadzonej kontroli;
- 5) współpraca z zakładami pracy i osobami prywatnymi w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego;
- 6) dokonywanie wpisów ocen dotyczących kształcenia praktycznego oraz praktyk w dzienniku elektronicznym;
- 7) organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 8) kontrola i nadzór nad dokumentacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 9) analiza stanu wyposażenia w pomoce naukowe, ocena ich przydatności w pracowniach zawodowych;
- 10) promocja szkoły;
- 11) koordynacja działań związanych z projektami unijnymi realizowanymi na terenie szkoły;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 30. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) planowania pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 2) prawidłowej organizacji procesu edukacyjnego;
  - 3) wspierania każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 4) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 5) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
  - 7) troski o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie sprawowania nad nimi opieki, podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych i dodatkowych na terenie szkoły oraz poza nią poprzez stałą obecność z powierzoną mu młodzieżą, a także podczas przerw międzylekcyjnych poprzez aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z regulaminem i planem dyżurów nauczycieli;
  - 8) dbałości o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny, opieki nad powierzoną pracownią, starania się o jak najlepsze jej wyposażenie i wystrój;
  - 9) stworzenia warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów w ramach prowadzonych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowania umiejętności osobistych i społecznych;
  - 10) upowszechniania wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowania właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 11) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów;
  - 12) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 13) informowania rodziców, nauczyciela wychowawcę oddziału, Dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
  - 14) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i wychowawczych;
  - 15) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 16) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów uczniów;
  - 17) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 18) wykonywania zadań wynikających z rozporządzenia MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego, w związku z ubieganiem się o stopień awansu;
  - 19) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i innych w oparciu o opracowany przez dyrektora harmonogram oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 20) udziału w pracach zespołów nadzorujących i przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych podczas egzaminów zewnętrznych;
  - 21) respektowania zasad zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania oraz praw i obowiązków ucznia;
  - 22) realizowania i dokumentowania zajęć wynikających z art. 42 ust.2 pkt. 2 Karty Nauczyciela.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

5. W przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów lub stwierdzenia, że pomieszczenie, w którym mają odbywać się zajęcia nie zapewnia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki nauczyciel zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Dyrektora szkoły, a w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej oraz powiadomienia pielęgniarki szkolnej, Dyrektora szkoły, pogotowia ratunkowego lub odpowiednich służb.
6. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz decydowania o stosowanych środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów.
7. Nauczyciel ma prawo wnioskowania do Dyrektora o dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania ogólnego lub programu nauczania dla zawodu.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły oraz Rady, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
9. Początkujący nauczyciel ma prawo do wsparcia zawodowego ze strony doświadczonego nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora szkoły.

§ 31. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej nauczycielem wychowawcą.

2. Dyrektor szkoły może powierzyć innemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale funkcję „drugiego wychowawcy”, który przejmuje obowiązki nauczyciela wychowawcy w czasie jego nieobecności w szkole.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
5. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, ich edukację oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) zapoznanie uczniów ze statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły w pierwszym miesiącu nauki oraz przypomnienia ich postanowień w oddziałach wyższych;
  - 4) rozpoznanie i bieżące monitorowanie sytuacji osobistej, rodzinnej i szkolnej wychowanków;
  - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami działań wychowawczych w szkole, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz planem pracy szkoły, w tym tematyki godzin do dyspozycji nauczyciela wychowawcy oddziału;
  - 6) inspirowanie, kierowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w szkole, a także między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 8) prowadzenie dokumentacji oddziału (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa, kontakty z rodzicami);
  - 9) opiniowanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów;

- 10) wystawianie ocen zachowania zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 11) występowanie w roli rzecznika ucznia w sytuacjach konfliktowych na terenie szkoły;
  - 12) współpraca z rodzicami uczniów;
  - 13) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego;
  - 14) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniów oraz rozwijania ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
  - 15) planowanie i koordynowanie udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji stwierdzenia konieczności objęcia uczniów ową pomocą.
  - 16) udzielanie porad w zakresie dalszego kształcenia się.
6. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków nauczyciela wychowawcy, Dyrektor wyznacza innego nauczyciela jako nauczyciela wychowawcę oddziału.

§ 32.1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawców, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

2. Pracą zespołów wychowawców i zespołu przedmiotowego kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora na wniosek Rady.
3. Pracą zespołu problemowo – zadaniowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:
  - 1) współpraca w zakresie opracowania programów nauczania ogólnego lub programu nauczania dla zawodu;
  - 2) współpraca w zakresie wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania przedmiotów;
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) uzgadnianie terminów badania osiągnięć uczniów oraz ewaluacji pracy oddziału lub szkoły;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę;
  - 7) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia sal lekcyjnych;
  - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 9) opracowanie indywidualnego programu dla ucznia z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 10) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego IPET dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) inne czynności wynikające z bieżących potrzeb lub zlecone przez Dyrektora.

§ 33.1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami szkoły zatrudnia się pedagoga.

2. Do zakresu działania pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) koordynowanie i organizowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 8) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku dalszego kształcenia;
  - 10) działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
3. Pedagog współpracuje w ramach wykonywania swoich zadań z policją, sądem, kuratorami sądowymi, fundacjami, ośrodkami oraz innymi instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.
  4. Pedagog współpracuje na bieżąco z Dyrekcją szkoły, nauczycielami wychowawcami, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców i Samorządem w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych.
  5. Pedagog występuje w roli rzecznika ucznia w sytuacjach konfliktowych.
  6. Pedagog opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy.
  7. Pedagog składa sprawozdanie ze swojej działalności podczas plenarnych posiedzeń Rady.
  8. Pedagog dokumentuje swoją działalność poprzez wpisy w dzienniku pracy pedagoga.

§ 33a. 1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami szkoły zatrudnia się psychologa oraz nauczyciela pedagoga specjalnego.

2. Do zakresu działań nauczyciela pedagoga specjalnego należy:
  - 1) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

- 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania ucznia, barier i ograniczeń środowiskowych utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
  - 7) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 8) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 11) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
  - 12) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym.
3. Pedagog specjalny oraz psycholog współpracują na bieżąco z Dyrekcją szkoły, nauczycielami wychowawcami, nauczycielami w celu wspierania nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
- § 34. 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
  3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## Rozdział 6

### Prawa i obowiązki uczniów

§ 35. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania i wychowania, umożliwiającego rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów, zgodnie z zasadami pedagogiki oraz higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 3) wiedzy o obowiązkach i przysługujących mu prawach oraz sposobach postępowania w przypadku ich naruszenia;
  - 4) równego traktowania;
  - 5) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 6) organizacji procesu edukacyjnego zgodnie indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i możliwościami psychofizycznymi;
  - 7) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznego i poradnictwa edukacyjno - zawodowego;
  - 8) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) wsparcia w przypadku kłopotów rodzinnych, zdrowotnych i osobistych;
  - 11) swobody wyrażania własnych myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, technologii informatycznej oraz dóbr kultury;
  - 13) zgłaszania do nauczyciela wychowawcy, Dyrektora szkoły, pedagoga wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły i przejawów łamania praw ucznia;
  - 14) zachowania tajemnicy w sprawach jego problemów osobistych i spraw pozaszkolnych;
  - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i poza nim;
  - 17) odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
  - 18) indywidualnego nauczania na podstawie opinii stosownej poradni psychologiczno – pedagogicznej. Organizacja indywidualnego nauczania odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) do powtarzania każdej klasy jeden raz w cyklu nauczania;
  - 20) podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej.
2. W przypadku naruszenia jego praw, uczeń, jego rodzice mogą odwołać się w terminie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego do:

- 1) nauczyciela wychowawcy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
- 2) Dyrektora szkoły, gdy prawa narusza nauczyciel wychowawca;
- 3) Łódzkiego Kuratora Oświaty, gdy prawa narusza Dyrektor szkoły.

§ 36. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły a w szczególności do:

- 1) dbania o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły;
- 2) wykonywania poleceń wydawanych przez Dyrektora, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 3) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów szkoły;
- 4) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody (sposób naprawiania szkody określa każdorazowo Dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt);
- 5) zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego i dobrego wychowania podczas zajęć edukacyjnych oraz uroczystości na terenie szkoły;
- 6) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły;
- 7) usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach szkolnych przez dostarczenie nauczycielowi wychowawcy oddziału pisemnego usprawiedliwienia od rodziców lub dostarczenie przez ucznia pełnoletniego zaświadczenia lekarskiego na najbliższej lekcji prowadzonej przez nauczyciela wychowawcę, po zakończeniu okresu nieobecności;
- 8) uzupełnienia wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, które zostały zrealizowane podczas jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 9) przedłożenia zwolnienia lekarskiego z całorocznych i semestralnych zajęć wychowania fizycznego lub nieobecności na zajęciach praktycznych (pracownicy młodociani);
- 10) wykonywania czynności porządkowych na polecenie Dyrektora, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, nauczyciela wychowawcy lub nauczycieli;
- 11) pozostawienia odzieży wierzchniej oraz zmiany obuwia w szatni;
- 12) dbania o estetyczny i schludny wygląd podczas zajęć oraz noszenia w czasie uroczystości szkolnych stroju galowego (elegancka koszula/ bluzka, spodnie/spódnica);
- 13) wyłączania i chowania telefonów komórkowych, urządzeń do nagrywania lub odtwarzania dźwięku i obrazu oraz innych urządzeń elektroniki użytkowej przed wejściem do sali, w której odbywają się lekcje, uroczystości szkolne lub inne zajęcia.

§ 37. 1. Uczniowi zabrania się:

- 1) przynoszenia i posiadania alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, leków (z wyjątkiem przepisanych przez lekarza) na lekcje i inne zajęcia organizowane przez szkołę;
- 2) przynoszenia i posiadania broni, noży i innych przedmiotów stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia oraz umożliwiających dokonywanie zniszczeń mienia na lekcje i inne zajęcia organizowane przez szkołę;



- 3) używania podczas lekcji lub innych zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas kontaktów z pracownikami szkoły telefonów komórkowych, urządzeń do nagrywania lub odtwarzania dźwięku i obrazu oraz innych urządzeń elektroniki użytkowej;
  - 4) noszenia kapturów, czapek i innych nakryć głowy w budynku szkolnym;
  - 5) opuszczenia budynku szkolnego w czasie zajęć bez zgody Dyrektora, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, nauczyciela wychowawcy oddziału;
  - 6) wprowadzania na teren szkoły osób trzecich spoza szkoły bez wcześniejszej zgody Dyrektora, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego lub nauczyciela wychowawcy;
  - 7) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej, stosowania samosądów,
  - 8) używania wulgarnego języka, ośmieszania innych, słownego zastraszania, wywierania presji na drugiego człowieka;
  - 9) kradzieży i wyłudzenia czegokolwiek od drugiego człowieka;
  - 10) niszczenia sprzętu i wyposażenia szkolnego, zieleni w szkole i wokół niej.
2. W przypadku naruszenia postanowień zawartych w ust. 1. pkt. 1 – 2, pracownik szkoły ma prawo zatrzymać w depozycie należące do ucznia przedmioty i urządzenia, których uczeń nie powinien przynosić do szkoły lub których używał niezgodnie z postanowieniami statutu, aż do osobistego odbioru przez rodziców ucznia.

§ 38. 1. Uczniowie mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) tytuł najlepszej klasy – tytuł przyznany klasie, której uczniowie wyróżniają się wysoką średnią wyników w nauce, wysoką frekwencją w szkole, wzorowym spełnianiem obowiązków klasy wobec szkoły;
  - 2) tytuł najlepszego zawodowca roku.
2. Na wniosek nauczyciela wychowawcy oddziału, Dyrektora szkoły, innych nauczycieli lub Samorządu uczeń może być nagrodzony za:
- 1) najwyższe oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) znaczącą poprawę swoich wyników w nauce i zachowaniu;
  - 3) szczególnie wyróżniające się zachowanie w szkole i poza nią;
  - 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i imprezach sportowych;
  - 5) wzorową frekwencję;
  - 6) działalność na rzecz szkoły;
  - 7) za wybitne osiągnięcia w sporcie.
3. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała nauczyciela wychowawcy oddziału;
  - 2) pochwała Dyrektora szkoły;
  - 3) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa;
  - 5) list gratulacyjny;
  - 6) list pochwalny do rodziców;

- 7) uczniom szkoły mogą być przyznawane nagrody władz oświatowych, otrzymanie których regulują odrębne przepisy.

§ 39. 1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może być ukarany za:

- 1) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły i w jego otoczeniu oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, alkoholu, wyrobów tytoniowych, e - papierosów albo zachęcanie do ich używania;
  - 2) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych;
  - 3) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, niszczenie lub kradzież mienia;
  - 4) wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
  - 5) używanie wulgaryzmów, określeń i gestów powszechnie uznawanych za nieprzyzwoite;
  - 6) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.
2. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
  3. Jako dowód winy ucznia mogą być uznane zapisy monitoringu wizyjnego, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt. 4

§ 40. 1. Kara może być zastosowana w następującej formie:

- 1) upomnienia udzielanego przez nauczyciela wychowawcę oddziału;
  - 2) upomnienia udzielanego przez Dyrektora;
  - 3) nagany udzielanej uczniowi w obecności jego kolegów z klasy przez nauczyciela wychowawcę;
  - 4) nagany udzielanej uczniowi przez Dyrektora szkoły;
  - 5) zawieszenia prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz i udziału w imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 6) przeniesienia do równoległej klasy w danym typie szkoły w szkole;
  - 7) przeniesienia do innej szkoły;
  - 8) skreślenia z listy uczniów.
2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę. Kara powinna być adekwatna do rodzaju przewinienia. W przypadku powtarzania się tego samego rodzaju przewinienia możliwe jest zastosowanie innych kar.
  3. O udzielanej karze nauczyciel wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów ucznia na piśmie.
  4. W przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się w terminie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego do:
    - 1) do Dyrektora szkoły, jeżeli karę nałożył nauczyciel wychowawca;
    - 2) do Łódzkiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, jeżeli karę nałożył Dyrektor.

§ 41. 1. Decyzją Dyrektora szkoły, uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły, skreślony z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
  - 2) dystrybucji lub posiadania na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu;
  - 3) jednokrotnego przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających;
  - 4) agresywnego, brutalnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, naruszenia godności i nietykalności osobistej w sposób bezpośredni lub pośredni (np. publikacji w Internecie), również w przypadku, gdy był inspiratorem w/w działań dokonanych przez osoby trzecie;
  - 5) niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej;
  - 6) gdy dopuścił się czynów łamiących prawo, np. kradzież, wymuszenie, zastraszanie;
  - 7) powtarzającego się łamania zakazów umieszczonych w § 37;
  - 8) na terenie szkoły lub poza nią dopuścił się naruszenia godności osobistej innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób poprzez używanie w stosunku do wymienionych osób słów wulgarnych lub słów albo gestów uznawanych powszechnie za obraźliwe; również w przypadku, gdy był inspiratorem w/w działań dokonanych przez osoby trzecie;
  - 9) dopuścił się kradzieży mienia szkoły lub mienia innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób; również w przypadku, gdy był inspiratorem w/w działań dokonanych przez osoby trzecie;
  - 10) dopuścił się zniszczenia mienia szkoły lub mienia innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób; również w przypadku, gdy był inspiratorem w/w działań dokonanych przez osoby trzecie;
  - 11) wywierał szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób; również w przypadku, gdy był inspiratorem w/w działań dokonanych przez osoby trzecie;
  - 12) w dwóch kolejnych latach szkolnych nie otrzymał promocji do następnej klasy lub nie ukończył szkoły;
  - 13) uczeń pełnoletni nie został klasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności z jednego lub kilku obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji rocznej i nie uzyskał zgody Rady Pedagogicznej na zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 14) gdy został skazany na mocy prawomocnego wyroku.
2. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów z wyłączeniem § 41 ust.1. pkt. 12 – 14.
  3. Rodzice, lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się:
    - 1) do Dyrektora szkoły w przypadku przeniesienia do innej szkoły;
    - 2) do Kuratorium Oświaty w Łodzi, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o karze skreślenia z listy uczniów.
  4. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

§ 42. 1. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
  - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły, jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
  - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
  - 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej;
  - 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. nauczyciel wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
  - 6) przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
  - 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej);
  - 9) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
  - 10) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
  - 12) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni;
  - 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
  - 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zgodnie zuchwałą Sądu Najwyższego skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w statucie).

## Rozdział 7

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 43. 1. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Zespole Szkół Samochodowych i Mechatronicznych w Łodzi dotyczą uczniów szkół wchodzących w skład szkoły.

§ 44.1. 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 określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 45. 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 nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie 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, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie szkoły;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 46. 1 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców 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) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
  4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz na podstawie ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
    - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
    - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
    - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie tej opinii.
  5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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 niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Przy ustaleniu oceny 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach, które podejmuje szkoła, na rzecz kultury fizycznej.
9. Dyrektor szkoły:
  - 1) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
  - 2) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wydanej na czas określony w tej opinii. Zaświadczenie lekarskie dotyczy, zgodnie z orzeczeniem, zwolnienia z wykonywania ćwiczeń, natomiast nie zwalnia ucznia do domu z zajęć wychowania fizycznego.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji szkolnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 47. 1. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się według poniższej skali:

- 1) 6 stopień celujący;
  - 2) 5 stopień bardzo dobry;
  - 3) 4 stopień dobry;
  - 4) 3 stopień dostateczny;
  - 5) 2 stopień dopuszczający;
  - 6) 1 stopień niedostateczny.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) ilość ocen bieżących w każdym semestrze jest zależna od liczby godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu. Uczeń ma możliwość uzyskania co najmniej dwóch ocen więcej, niż liczba godzin przedmiotu w tygodniu;
  - 2) liczba ocen niedostatecznych uzyskanych przez ucznia na jednych zajęciach edukacyjnych w danym dniu nie może być większa niż jeden - dotyczy tylko odpowiedzi ustnych i prac domowych;

- 3) uczeń może otrzymać plusy za aktywny udział w lekcji:
    - a) trzy plusy – ocena dobra;
    - b) cztery plusy - ocena bardzo dobra.
  - 4) uczeń może otrzymać minusy, jeżeli przygotował się do zajęć edukacyjnych w zawężonym zakresie nieprawidłowo: trzy minusy – ocena niedostateczna;
  - 5) uczeń może być nieprzygotowany do lekcji bez podania przyczyny:
    - a) 1 raz w semestrze – jeżeli zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu odbywają się 1 lub 2 razy w tygodniu;
    - b) 2 razy w semestrze – jeżeli zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu odbywają się 3 lub 4 razy w tygodniu;
    - c) 3 razy w semestrze – jeżeli zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu odbywają się 5 razy w tygodniu;
    - d) dodatkowo, jeżeli jest pierwszy raz obecny na zajęciach z danego przedmiotu po długotrwałej chorobie (trwającej nie krócej niż 1 tydzień) udokumentowanej zwolnieniem wystawionym przez lekarza lub rodziców.
  - 6) kartkówka z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziana (ich liczba w ciągu dnia nie jest ograniczona);
  - 7) sprawdziany pisemne są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem (nie może ich być więcej niż dwa w ciągu tygodnia i jeden w ciągu dnia);
  - 8) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zapowiedzianym sprawdzianie uczeń ma obowiązek zaliczyć tę pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, jednak nie dłuższym niż 14 dni, natomiast niewywiązanie się z tego obowiązku skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej;
  - 9) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie nauczyciel ma prawo wyegzekwować napisanie sprawdzianu na najbliższych zajęciach;
  - 10) uczeń ma możliwość poprawić ocenę niedostateczną z każdej pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, jednak nie dłuższym niż 14 dni od oddania sprawdzonych prac;
  - 11) nauczyciel ma obowiązek każdy pisemny sprawdzian ocenić w terminie do dwóch tygodni, łącznie z wpisaniem oceny do dziennika elektronicznego, a dla nauczycieli języka polskiego do trzech tygodni.
3. Zasady poprawiania osiągnięć w ocenianiu bieżącym:
    - 1) poprawie podlegają prace wskazane przez nauczyciela;
    - 2) uczeń ma możliwość poprawy otrzymanej oceny w terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
  4. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
    - 1) w szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, prowadzone są arkusze ocen;
    - 2) prace pisemne gromadzone są przez nauczyciela danego przedmiotu i archiwizowane do końca danego roku szkolnego;
    - 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciele udostępniają uczniowi podczas zajęć lub konsultacji przedmiotowych, a jego rodzicom podczas konsultacji nauczycieli z rodzicami.
  5. Wiedza i umiejętności nabyte przez uczniów oceniane są zgodnie z kategoriami zawartymi w dzienniku elektronicznym.



- § 48. 1 Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach ustalonych w sierpniu na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
  3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania – termin i forma określona w § 51. ust.1 i 2.
  5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Dla wszystkich przedmiotów ustala się jednolitą średnią przy wystawieniu oceny śródrocznej i końcoworocznej:
    - 1) od 1,75 – ocena dopuszczająca,
    - 2) od 2,7 – ocena dostateczna,
    - 3) od 3,7 – ocena dobra,
    - 4) od 4,51 – ocena bardzo dobra,
    - 5) od 5,51 – ocena celująca.
  8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie komentarza ustnego w bezpośredniej rozmowie z uczniem lub rodzicem lub w formie krótkiego komentarza na pracy pisemnej;
  9. Na klasyfikację końcową, której dokonuje się w klasie programowo najwyższej, składają się:
    - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej;
    - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych , których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
    - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- § 49. 1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) 6 stopień celujący;
  - 2) 5 stopień bardzo dobry;
  - 3) 4 stopień dobry;
  - 4) 3 stopień dostateczny;
  - 5) 2 stopień dopuszczający;

- 6) 1 stopień niedostateczny.
2. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 50. 1. Zasady oceniania w kształceniu modułowym. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danego modułu ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) 6 stopień celujący;
  - 2) 5 stopień bardzo dobry;
  - 3) 4 stopień dobry;
  - 4) 3 stopień dostateczny;
  - 5) 2 stopień dopuszczający;
  - 6) 1 stopień niedostateczny.
2. Nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują, w zakresie oceniania, ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym sposobie oceniania.
  3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
  4. Ocena końcowa z danego modułu jest oceną ustaloną przez nauczyciela lub zespół nauczycieli realizujących poszczególne jednostki modułowe, wchodzące w skład danego modułu, z zastrzeżeniem, że warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z danego modułu jest uzyskanie ocen pozytywnych z wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie (semestrze) jednostek modułowych, wchodzących w skład modułu.
  5. Jeżeli w szkolnym planie nauczania dany moduł zaczyna się i kończy w różnych semestrach, to ocena semestralna z danego modułu w semestrze, w którym moduł się nie kończy przechodzi na następny semestr.
  6. Każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową, sposób jej wystawiania określa nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.
  7. Szczegółowe zapisy kryteriów ustalania oceny końcowej jednostki modułowej ustala nauczyciel w przedmiotowym systemie nauczania.
  8. Uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
  9. Jeżeli w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z określonego modułu podlega procedurze egzaminów poprawkowych.
  10. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej z jednostki modułowej, może warunkowo realizować kolejną jednostkę przewidzianą dydaktyczną mapą, dla zawodu realizowanego w systemie modułowym. Warunek ten ma zastosowanie wyłącznie w obrębie jednego modułu i bezpośrednio sąsiadujących ze sobą na mapie dydaktycznej jednostek modułowych.
  11. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, to roczną ocenę klasyfikacyjną z modułu oblicza się jako średnią, przy wadze proporcjonalnej do ilości godzin w danym roku szkolnym, z zakończonych jednostek modułowych.
  12. Po zakończeniu modułu ocenę końcową z modułu oblicza się stosując wagę dla całego cyklu kształcenia.

13. Oceny ze zrealizowanych modułów wpisywane są do arkusza ocen i na świadectwo promocyjne. Na świadectwo ukończenia szkoły wpisywane są oceny ze wszystkich modułów.
14. Ocenę z praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu realizowanych w zakładach pracy proponuje opiekun praktyki zawodowej, a wystawia kierownik szkolenia praktycznego.
15. Ocenę śródroczną, roczną i końcową z praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu wystawia kierownik szkolenia praktycznego.
16. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów na zajęciach praktycznej nauki zawodu odbywa się w sposób ciągły, systematycznie przez cały okres realizacji zajęć
17. Ocenę z praktycznej nauki zawodu wliczamy do średniej ocen.
18. Na ocenę śródroczną i końcoworoczną z przedmiotów zawodowych składają się pozytywne oceny zarówno z części teoretycznej jak i praktycznej nauki zawodu.

§ 51. 1. Nauczyciele wystawiają wszystkie proponowane oceny śródroczne i roczne 30 dni przed każdą radą klasyfikacyjną. Nauczyciele wychowawcy mają obowiązek bezzwłocznie poinformować o tych ocenach rodziców ucznia. W tym celu każdy nauczyciel wychowawca sporządza kartę informacyjną o proponowanych ocenach dla każdego ucznia. Kartę, drogą pośrednią przez ucznia, dostarcza się rodzicowi do podpisu. Podpisaną kartę uczeń oddaje nauczycielowi wychowawcy.

2. W przypadku braku możliwości poinformowania rodziców przez ucznia, nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do przekazania informacji inną dostępną drogą. Każdy nauczyciel ma obowiązek podać uczniowi proponowaną ocenę śródroczną lub roczną.

§ 52. 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Uczeń, który otrzymał w wyniku śródrocznej klasyfikacji oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych, może poprawić oceny w ciągu miesiąca. Terminy i formę oraz warunki poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Uzupełnianie braków może odbywać się w trzech etapach w dowolnej formie (ustnej lub pisemnej). Na każdy etap może składać się część lub całość podstawowych wymagań edukacyjnych danego przedmiotu. Oznacza to, iż uczeń może mieć podzielony zakres wymaganych umiejętności na mniejsze i łatwiejsze do przyswojenia części.

§ 53. 1. Ocena końcoworoczna powinna być odzwierciedleniem całorocznych postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania.

2. Przy wystawianiu oceny rocznej nie można zignorować oceny śródrocznej.
3. Ostateczne oceny śródroczne i roczne wystawiane są na trzy dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną.
4. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się w ostatnim tygodniu I semestru.
5. Klasyfikowanie końcoworoczne odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.

- § 54. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, nie został klasyfikowany z jednego lub więcej obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przyczyn usprawiedliwionych zgłasza wolę przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego na piśmie (wraz z uzasadnieniem) nie później niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
  3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, nie został sklasyfikowany z jednego lub więcej obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych w uzasadnionych przypadkach może zwrócić się na piśmie do rady pedagogicznej o zgodę na zdawanie egzaminu lub egzaminów klasyfikacyjnych. Prośbę taką, wraz z uzasadnieniem, uczeń lub jego rodzice składają nie później niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
    - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą, z zastrzeżeniem, iż nie obejmuje on obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 3) w przypadku przechodzenia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.
  6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
  8. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego wynosi:
    - 1) egzamin pisemny do 60 minut;
    - 2) egzamin ustny do 20 minut;
    - 3) egzamin praktyczny do 60 minut.
  9. Uczeń, któremu wyznaczono egzamin klasyfikacyjny z więcej niż jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przystępuje jednego dnia do najwyżej dwóch egzaminów.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:
    - 1) o którym mowa w ust. 2, ust. 3, ust. 5 pkt.1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
    - 2) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą i w przypadku przechodzenia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły

publicznej innego typu egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.17.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 54 ust. 1 – 10 i § 56 ust. 1.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom podczas indywidualnego spotkania nauczyciela z uczniem i jego rodzicami.

§ 55. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą – od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych - zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, 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. 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 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog;
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 56 ust. 9.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
    - b) termin posiedzenia komisji
    - c) imię i nazwisko ucznia;
    - d) wynik głosowania;
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 pkt. 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust.1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom podczas indywidualnego spotkania nauczyciela z uczniem i jego rodzicami.
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 56. 1. Egzamin poprawkowy z danych zajęć edukacyjnych może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy dla uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne. Przygotowane zadania egzaminacyjne powinny sprawdzać wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania dla danego poziomu edukacyjnego.
8. Czas trwania egzaminu poprawkowego wynosi:

- 1) egzamin pisemny do 60 minut;
  - 2) egzamin ustny do 20 minut;
  - 3) egzamin praktyczny do 60 minut.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgłasza wolę przystąpienia do egzaminu poprawkowego na piśmie nie później niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
  10. Uczniowi, który zdaje egzaminy poprawkowe z dwóch zajęć edukacyjnych można wyznaczyć egzaminy z obu zajęć edukacyjnych jednego dnia.
  11. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia na egzamin poprawkowy lub nie zdania tego egzaminu uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły, jeśli sytuacja taka dotyczy ucznia klasy programowo najwyższej.
  12. 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.
  13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.15.
  15. 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.
  16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom podczas indywidualnego spotkania nauczyciela z uczniem i jego rodzicami.
- § 57. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Nauczyciel wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz jego rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



3. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
6. Nauczyciele informują o pozytywnych lub negatywnych elementach zachowania ucznia nauczyciela wychowawcę oddziału na bieżąco.
7. Ocenę zachowania ustala nauczyciel wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia w terminach zgodnych z klasyfikacją uczniów, czyli dwukrotnie w roku szkolnym. Propozycje oceny zachowania wystawia się na trzy tygodnie przed śródroczną i roczną radą klasyfikacyjną.
8. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie komentarza ustnego w bezpośredniej rozmowie z uczniem lub rodzicem.
10. Roczna ocena zachowania jest średnią ocen za I i II semestr.
11. Ustalona przez nauczyciela wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem ust. 12.
12. Na wniosek Rady Pedagogicznej nauczyciel wychowawca oddziału może zmodyfikować ocenę zachowania.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględniony zostaje wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
  14. W szkole obowiązuje Regulamin wystawiania ocen z zachowania zawierający kryteria punktowego systemu oceniania zachowania uzgadniany z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

- § 58. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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.
  3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
  4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego) ponad to:
    - 1) począwszy od klasy pierwszej w roku szkolnym 2019/2020 w technikum przystąpił do egzaminu z wszystkich kwalifikacji w zawodzie, a w przypadku branżowej szkoły I stopnia przystąpił do egzaminu zawodowego.
  5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

## **Rozdział 8**

### **RODZICE**

- § 59. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w formie zebrań, konsultacji, rozmów indywidualnych oraz zajęć warsztatowych organizowanych przez szkołę.
- § 60. Rodzice mają prawo do
- 1) rzetelnej informacji o realizowanych programach nauczania;
  - 2) informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych na poziomie oddziału i całej szkoły;
  - 3) informacji o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) informacji o postępach w nauce i trudnościach swojego dziecka;
  - 5) informacji o grożącej uczniowi okresowej (rocznej) ocenie niedostatecznej w terminie i formie określonej w wewnątrzszkolnym sposobie oceniania;
  - 6) informacji o przyznanych dziecku nagrodach i wyróżnieniach oraz wymierzonych karach;
  - 7) wnioskowania o indywidualny tok nauki;
  - 8) porad w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci;
  - 9) włączania się w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 10) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór nad szkołą opinii na temat szkoły.
- § 61. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 2) uczestnictwa w zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę oraz kontaktowania się w sytuacjach problemowych na wezwanie szkoły;
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole u nauczyciela wychowawcy na zasadach określonych w kontrakcie zawartym przez rodziców ze szkołą.
  - 4) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za szkody spowodowane przez swoje dzieci.
- § 62. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o:
- 1) zmianę nauczyciela przedmiotu. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 liczby rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania stron o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku;
  - 2) o zmianę nauczyciela wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 liczby rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania stron o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 63. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 64. Na świadectwie szkolnym i innych dokumentach wydawanych przez Zespół podawana jest nazwa szkoły.
- § 65. Pieczętka Zespołu zwiera nazwę szkoły oraz adres.
- § 66. W skład Zespołu wchodzi:
- 1) Branżowa Szkoła I stopnia nr 22 im. gen. Stanisława Maczka w Łodzi;
  - 2) Technikum nr 22 im. gen. Stanisława Maczka, które posiada sztandar oraz ustaloną rotę ślubowania.
- § 67. 1. Sztandar szkoły składa się z płata, główicy i drzewca. Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu, koloru ciemnoniebieskiego po stronie głównej, a czerwonego po stronie odwrotnej, obszyta z trzech stron złotymi frędzlami. Wszystkie elementy płata sztandaru, wyliczając wizerunek patrona, gen. Stanisława Maczka, są haftowane technikami tradycyjnymi, z użyciem złotych i srebrnych nici metalizowanych. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek gen. Stanisława Maczka. Wszyty jest on w tkaninę czarną, metalizowaną nicią. Nad wizerunkiem umieszczony jest w dwóch wierszach napis „TECHNIKUM NR 22” i „PRZY ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH I MECHATRONICZNYCH”, a pod nim – w dwóch wierszach – napisy „IM. GEN. STANISŁAWA MACZKA” i „W ŁODZI”. Litery napisów są barwy złotej. Na stronie odwrotnej w centrum znajduje się wizerunek Orła Białego ustalony ustawą z dnia 9 lutego 1990r., haftowane srebrnym szychem, korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem. Nad orłem umieszczono w łuku słowa: „BÓG HONOR OJCZYŻNA”, zaś pod nim, także w łuku słowa: „NAUKA PRACA”. Główica sztandaru składa się z orła wykonanego z patynowanego białego metalu. Dziób, korona i szpony z żółtego metalu. Główica sztandaru jest przymocowana do górnej części drzewca nasadą metalową. Drzewce sztandaru, długości 250 cm są sporządzone z drewna olchowego toczonego o średnicy 3,5 cm.
2. Sztandar szkoły jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
  3. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz tekst ślubowania klas pierwszych.
  4. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
  5. Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie: białe koszule, garnitury w ciemnym kolorze.
  6. Insygnia pocztu sztandarowego:
    - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
    - 2) białe rękawiczki.
  7. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
    - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
    - 2) ślubowanie klas pierwszych;
    - 3) uroczystości rocznicowe: Święto Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości;

- 4) uroczyste zakończenie klas trzecich;
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
8. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
- §68. Nowelizacja statutu szkoły dokonywana jest przez Radę Pedagogiczną.
- § 69. Tekst jednolity statutu opublikowany zostaje po wprowadzeniu 10 zmian.
- § 70. Po stwierdzeniu potrzeby, wynikającej z kolejnych nowelizacji statutu Dyrektor szkoły publikuje w drodze własnego obwieszczenia tekst jednolity statutu.
- § 71. Statut Zespołu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.