

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ GEODEZYJNO - TECHNICZNYCH IM. SYBIRAKÓW W ŁODZI

(stan prawny na dzień 1 września 2015
z późniejszymi zmianami – ostatnia nowelizacja 31 sierpnia 2023 r.)

ŁÓDŹ 2015

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Geodezyjno-Technicznych im. Sybiraków w Łodzi.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Łodzi przy ul. Skrzydlatej 15.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o Szkole bez bliższego określenia - rozumie się przez to Zespół Szkół Geodezyjno - Technicznych im. Sybiraków w Łodzi.
4. Szkoła działa w oparciu o Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź.
6. Organem nadzoru pedagogicznego jest Łódzki Kurator Oświaty.
7. W skład Zespołu Szkół Geodezyjno-Technicznych im. Sybiraków, zwanego dalej „zespołem” lub „szkołą”, wchodzi:
 - 1) Technikum nr 13, które kształci w zawodach:
 - a) technik geodeta - 311104
 - b) technik budowy dróg - 311216
 - c) technik informatyk - 351203
 - d) technik geolog - 311106
 - e) technik leśnik - 314301

Nauka w Technikum trwa 4 lata dla uczniów dotychczasowego gimnazjum.

Nauka w Technikum trwa 5 lat.

- 2) Szkoła Policealna nr 13 – kształci w zawodach geodezyjnych i budowy dróg. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży o okresie nauczania od 1 do 2,5 roku na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego lub technikum.
8. Kształcenie w szkole odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
9. Szkoła przewiduje możliwość wprowadzania nowych kierunków kształcenia za zgodą Organu Prowadzącego.
10. Nauka w szkole jest bezpłatna.

§ 2

1. Szkoła zapewnia wszechstronny rozwój uczniów z myślą o ich przyszłości, w realiach współczesnego rynku pracy.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r. (Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) oraz ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148), a w szczególności:
 - 1) Zapewnia uczniom wszechstronny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej - służący rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego. przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa.
 - 2) Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdobycie dyplomu technika w wybranym przez siebie zawodzie i świadectwa dojrzałości.
 - 3) W miarę możliwości, stwarza warunki zmiany zawodu, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
 - 4) Wskazuje uczniom możliwości wyboru dalszej ścieżki kształcenia i kształtuje

w nich cechy człowieka przedsiębiorczego - każdy absolwent może i potrafi założyć własną firmę.

- 5) Rozwija zainteresowania ekologią, propaguje życiową postawę proekologiczną i zaszczenia odpowiedzialność za środowisko.
 - 6) Zapewnia właściwy poziom wykształcenia ogólnego, pozwalającego absolwentowi rozumieć prawa ekonomiczne i społeczne. Kształci potrzebę kontaktu z kulturą i prowadzenia zdrowego trybu życia.
 - 7) Kształtuje człowieka uczciwego, rzetelnego, prawdomównego, sprawiedliwego, szanującego godność człowieka, przeciwnika brutalności i przemocy, szanującego rodzinę.
 - 8) Kształtuje człowieka pracowitego i gospodarnego, samodzielnego i krytycznego, doceniającego wolność i tolerancję, przygotowanego do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich
 - 9) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - a) Rodzicami uczniów
 - b) Poradnikami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradnikami specjalistycznymi
 - c) Placówkami doskonalenia nauczycieli
 - d) Innymi szkołami i placówkami
 - e) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 10) Umożliwia i wspomaga uczniów w organizacji i realizacji wolontariatu. W tym celu w szkole może zostać powołany Szkolny Klub Wolontariatu, którego zadaniem jest organizować i świadczyć pomoc potrzebującym, reagować na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
 - a) Członkiem klubu może być każdy uczeń,
 - b) Celami klubu są: zapoznanie z ideą wolontariatu, angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym, promowanie postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach, organizowanie działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i środowiska, informowanie o możliwościach angażowania w akcje o zasięgu szkolnym, lokalnym i krajowym, prowadzenie warsztatów, szkoleń promujących idee wolontariatu.
3. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:
- 1) Realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, zawodowego i ścieżek edukacyjnych.
 - 2) Opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 3) Realizację programu wychowawczego szkoły.
 - 4) Realizację szkolnego programu profilaktyki.
 - 5) Przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
 - 6) Analizę wyników kształcenia, ocenę postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych.
 - 7) Zajęcia edukacyjne, zwane dalej lekcjami o wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia.
 - 8) Prowadzenie zajęć religii i etyki.
 - 9) Prowadzenie zajęć wychowania do życia w rodzinie.
 - 10) Poznanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów, aktywizowanie młodzieży w dążeniu do osiągania sukcesów.
 - 11) Prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

- 12) Organizowanie konkursów, zawodów, przeglądów, wystaw, itp.
 - 13) Opiekę dydaktyczną w przygotowaniach do olimpiad i konkursów.
 - 14) Propagowanie zasady uczciwości i rzetelności w nauce, sporcie i w czasie wolnym.
 - 15) Gromadzenie, analizowanie i eksponowanie osiągnięć uczniów.
 - 16) Udostępnienie pomieszczeń szkoły, zasobów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnych.
 - 17) Współpracę z lokalnym środowiskiem społecznym. Nawiązywanie kontaktów z innymi szkołami, pracodawcami oraz instytucjami działającymi dla dobra dzieci i młodzieży.
 - 18) Organizację współpracy z rodzicami uczniów.
 - 19) Organizację przepływu informacji o działalności szkoły i jej organów.
 - 20) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu rodziców uczniów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
4. Cele i zadania szkoły realizowane są przez:
 - 1) Nauczycieli
 - 2) Wychowawców
 - 3) Pedagoga
 - 4) Pracowników niepedagogicznych szkoły
 - 5) Rodziców
 - 6) Psychologa
 - 7) Pedagoga specjalnego
 5. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii, etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie.
 6. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę wychowania do życia w rodzinie jeżeli uczniowie lub rodzice/opiekunowie prawni nie złożą rezygnacji udziału w zajęciach.
 7. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki. Zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu nauki regulują odrębne przepisy.
 8. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniem, przebywającym zarówno w szkole, jak i poza jej siedzibą, podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę.
 - 1) Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 - 2) Za bezpieczeństwo ucznia w czasie przerw między lekcjami odpowiadają nauczyciele dyżurujący według następujących zasad:
 - a) 2 osoby dyżurują na piętrze, 2 na parterze w newralgicznych punktach szkoły np.: szatnia, świetlica, piwnica,
 - b) ilość dyżurów ustala się proporcjonalnie do ilości godzin lekcyjnych przydzielonych każdemu nauczycielowi,
 - harmonogram dyżurów opracowuje i aktualizuje wicedyrektor szkoły,
 - nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur zgodnie z ustaleniami zawartymi w "Obowiązках nauczyciela dyżurnego".
 - 3) Za bezpieczeństwo ucznia na zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych na terenie Szkoły odpowiada nauczyciel wyznaczony lub zaakceptowany jako prowadzący te zajęcia przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
 - 4) Za bezpieczeństwo ucznia w czasie trwania wycieczki turystycznej, zawodowej lub dydaktycznej odpowiadają nauczyciele wyznaczeni lub zaakceptowani przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły jako kierownik i opiekunowie tej wycieczki.

- 5) Opiekę nad grupą uczniów odbywających ćwiczenia geodezyjne, ćwiczenia z miernictwa, zajęcia praktyczne sprawuje nauczyciel prowadzący ćwiczenia lub zajęcia wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
- 6) Za bezpieczeństwo ucznia odbywającego praktykę zawodową odpowiada zakład pracy w myśl umowy zawieranej odrębnie na przebieg każdej praktyki.
9. Uczniowie, którzy z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebują indywidualnej opieki, są objęci opieką pedagoga szkolnego oraz korzystają w miarę posiadanych środków ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej (stypendia, zapomogi).
10. Szczegółowe przepisy dotyczące sprawowania opieki reguluje aktualnie obowiązujące rozporządzenie MEN.
11. Działalność innowacyjna i eksperymentalna
 - 1) Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.
 - 2) Innowacja lub eksperyment obejmuje nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
 - 3) Prowadzenie innowacji i eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.
 - 4) Uchwały w sprawach prowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
 - 5) Uchwały Rady Pedagogicznej o podjęciu innowacji wraz z opisem jej zasad, opiniami i pisemną zgodą autorów Dyrektor przekazuje Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji.
12. Formy opieki i pomocy uczniom.
 - 1) Wychowawca wraz z pedagogiem i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, ustala indywidualny plan pomocy.
 - 2) Uczeń może uzyskać:
 - a) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga i poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - b) wskazywanie możliwości przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradniach specjalistycznych,
 - c) zapewnienie pomocy materialnej.
 - zasiłek losowy, który może być udzielony w formie pieniężnej lub rzeczowej
 - stypendium socjalne
 - stypendium szkolne za wyniki w nauce.
 - 3) Dyrektor szkoły na wniosek osoby zainteresowanej bądź wychowawcy oddziału może udzielić pomocy materialnej w miarę posiadanych środków w budżecie szkoły.
 - a) Pomoc doraźna w formie zapomogi może być również udzielana z funduszu Rady Rodziców zgodnie z jej regulaminem.
13. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) Diagnozowaniu środowiska ucznia.
 - 2) Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia.
 - 3) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
 - 4) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami.
 - 5) Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 6) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.

- 7) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia.
- 8) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 9) Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 10) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
- 11) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 12) Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - a) Niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - b) Szczególnych uzdolnień
 - c) Specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej
 - d) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - e) Niepowodzeń edukacyjnych
 - f) Niepełnosprawności ucznia lub choroby przewlekłej
 - g) Zaburzeń zachowania i emocji
 - h) Zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi
 - i) Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
14. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) Zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów.
 - 2) Porad dla uczniów.
 - 3) Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
 - 4) Zajęć rozwijających uzdolnienia i dydaktyczno-wyrównawczych
 - 5) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych
15. Organizacja systemu doradztwa i zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
 - 1) Wychowawcy klas maturalnych planują na początku roku szkolnego zajęcia wspierające uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielają uczniom informacji w tym zakresie.
 - 2) Szkoła organizuje wewnętrzne doradztwo oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia we współpracy z:
 - a) Centrum Kształtowania Kariery Zawodowej,
 - b) Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego,
 - c) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - d) Ochotniczymi Hufcami Pracy,
 - e) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - f) Pracownikami wyższych uczelni,
 - g) Innymi instytucjami.
 - 3) Pedagog szkolny oraz wychowawcy prowadzą zajęcia z doradztwa zawodowego w oparciu o "Program wychowawczy szkoły".
 - 4) W ramach Wewnętrznych Systemu Doradztwa realizowane są następujące zadania:

- a) Diagnozowanie potrzeb uczniów dotyczących planowania kariery zawodowej z uwzględnieniem możliwości i ograniczeń.
 - b) Tworzenie centrum informacji zawodowej dla potrzeb orientacji i poradnictwa zawodowego.
 - c) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji o bieżącej ofercie szkół ponadgimnazjalnych.
 - d) Wskazywanie uczniom, rodzicom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie i zatrudnienia.
 - e) Prowadzenie grupowych zajęć edukacyjnych przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej.
 - f) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i rodzicom poprzez badanie predyspozycji i umiejętności zawodowych.
 - g) Kierowanie w sprawach trudnych do specjalisty.
 - h) Organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych dla nauczycieli i rodziców.
 - i) Monitorowanie i badanie losów absolwentów poprzez wywiady i ankiety.
- 5) Szczegółowy opis zadań realizowanych w ramach systemu doradztwa zawodowego oraz formy ich realizacji znajdują się w odrębnym dokumencie.
16. Podstawą pracy wychowawczej szkoły są uchwalone przez Radę Rodziców "Program wychowawczy" i "Program profilaktyki".
17. Realizatorami programów są nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły i rodzice uczniów.
18. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin z wychowawcą oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.
19. W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów.
20. Wychowawca ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom, a podczas pierwszych spotkań z rodzicami rodzicom, plan pracy wychowawcy klasowego spójny z zapisami szkolnego "Programu wychowawczego" i "Programu profilaktyki".
21. Szkoła ściśle współpracuje z placówkami kultury oraz organizuje spotkania z ludźmi świata kultury.
22. Szkoła współpracuje z placówkami oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka.
23. W szkole obchodzi się święta i rocznice państwowe.
24. Nauczyciele i wychowawcy włączają młodzież w organizację imprez i uroczystości szkolnych.
25. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
- 1) Sale i pracownie lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym, spełniające wymogi bhp i p.poż.
 - 2) Bibliotekę szkolną z czytelnią.
 - 3) Pracownie komputerowe z dostępem do Internetu.
 - 4) Salę gimnastyczną.
 - 5) Boiska szkolne.
 - 6) Gabinet pielęgniarstwa.
 - 7) Gabinet terapii pedagogicznej.
 - 8) Szatnię.
 - 9) Archiwum.
 - 10) Pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich i samorządu uczniowskiego.
26. W warunkach zagrożenia epidemicznego w szkole wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły „Procedurę organizacji pracy i postępowania prewencyjnego

pracowników, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych w Zespole Szkół Geodezyjno-Technicznych w Łodzi w czasie zagrożenia epidemicznego”.

27. W warunkach określonych rozporządzeniem właściwego dla oświaty ministra dyrektor szkoły wprowadza tryb nauki on-line lub hybrydowy.

1) W przypadku przejścia w tryb pracy hybrydowy lub zdalny podstawowymi narzędziami komunikacji oraz pracy On-line z uczniami będą:

- a) E-dziennik Librus
- b) Office365 wraz z aplikacjami

§3

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców.
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole nie zachowuje się odrębności pracy Rad Pedagogicznych Technikum i Szkoły Policealnej.
3. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W szkole działa Rada Rodziców Zespołu Szkół.
5. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin pracy Rady Rodziców.
6. W szkole działa Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół.
7. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
8. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora Zespołu Szkół.
9. Funkcję wicedyrektora powierza jak i odwołuje z niej Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły określa wicedyrektorowi zakres jego obowiązków i kompetencji.
11. Dyrektor Zespołu podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
12. Szkołą kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz. Tryb i zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.
13. Kompetencje Dyrektora szkoły:
 - 1) Sprawuje nadzór wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
 - 2) Kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki między pracownikami.
 - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 5) Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
 - 6) Nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej.
 - 7) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.
 - 8) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 - 9) Dysponuje środkami finansowymi pozabudżetowymi.
 - 10) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 - 11) Współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi.
 - 12) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

- 13) Występuje do władz z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 - 14) Wydaje polecenia służbowych wszystkim pracownikom szkoły.
 - 15) Zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły.
 - 16) Decyduje o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jego bieżącym funkcjonowaniu.
 - 17) Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 18) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wraz z uzasadnieniem i opinią rady pedagogicznej wnioski o wydanie opinii do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
 - 19) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym wyznacza osobę koordynującą pracę zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 20) Dopuszcza do użytku programy nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 - 21) Ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
 - a) W razie braku możliwości zakupu w/w może dokonać zmian w zestawie
 - b) Może uzupełniać w/w zestaw
 - c) Podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych
 - 22) Odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje zajęcia dodatkowe.
 - 23) Dokonuje skreślenia ucznia w drodze decyzji administracyjnej
14. Dyrektor szkoły odpowiada za:
- 1) Poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami.
 - 2) Zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły.
 - 3) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochronny ppoż. budynku.
 - 4) Celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły.
 - 5) Zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
15. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala profile kształcenia ogólnozawodowego w liceum profilowanym.
16. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci w technikum i szkole policealnej.
17. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor szkoły, zgodnie z ustalonym w statucie szkoły podziałem kompetencji, zleca wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
18. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 1) Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.

- 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 - 3) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 - 4) W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział – głosem doradczym – osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
19. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
 - 2) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
 - 3) Przygotowanie projektu statutu szkoły i ewentualnych jego zmian.
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach:
 - a) Wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - c) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
 - 5) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - e) przedstawione przez dyrektora propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - f) wykaz przedmiotów, które są realizowane w zakresie rozszerzonym
 - g) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 - h) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły
 - i) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej po wcześniejszej zgodzie rodzica/opiekuna prawnego
 - 6) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 - 7) W przypadku określonym w pkt. 6 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
20. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę raz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
21. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej ustala Regulamin działania rady pedagogicznej ustalony przez tę Radę Pedagogiczną.
22. Rada pedagogiczna jest zobowiązana zasięgać opinii rodziców i uczniów w sprawach:
- 1) Roczno planu finansowego środków specjalnych.
 - 2) Projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - 3) Organizacji zajęć pozaszkolnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
23. Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

24. W szkole działa Rada Rodziców, który jest reprezentacją rodziców uczniów.
25. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa m.in. zasady tworzenia tego organu i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
26. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły. W tym opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczycieli.
27. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
28. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Pracy Rady Rodziców.
29. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
30. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
31. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
32. Do zadań samorządu należy:
 - 1) Rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.
 - 2) Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny.
 - 3) Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych.
 - 4) Przedstawianie dyrekcji szkoły opinii i potrzeb uczniów.
 - 5) Współdziałanie z dyrekcją szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych.
 - 6) Dbanie o mienie szkolne.
 - 7) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w nauce,
 - 8) Rozstrzyganie sporów między uczniami (sąd koleżeński).
 - 9) Zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej.
 - 10) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły.
33. Samorząd uczniowski jest uprawniony do:
 - 1) Przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
 - 2) Przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
 - 3) Wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży.
 - 4) Udziału w ustalaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej.
 - 5) Wydawania gazetek, prowadzenia kroniki lub radiowęzła.

- 6) Współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży.
 - 7) Zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów.
 - 8) Udziału przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
 - 9) Wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia rady pedagogicznej.
 - 10) Dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież.
 - 11) Wydawania opinii, na wniosek dyrektora szkoły, w sprawie oceny pracy nauczyciela.
 - 12) Wydawania opinii w sprawie skreślenia z listy uczniów.
34. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
- 1) Zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły.
 - 2) Ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń.
 - 3) Zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjno – ekonomicznych i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły.
 - 4) Apele szkolne.
 - 5) Radiowęzeł i gazeta szkolna.
35. Zasady współpracy organów Szkoły
- 1) Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - 2) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
 - 3) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
 - 4) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 - 5) Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
36. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
37. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
- 1) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swojej kompetencji.
 - 2) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.
 - 4) Organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
38. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) Zbadania przyczyny konfliktu, zapoznania ze stanowiskiem każdej strony oraz podjęcia mediacji
 - 2) Wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
39. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkoły albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
40. Rozwiązywanie konfliktów
- 1) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem
 - a) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
 - wychowawca oddziału - dla nauczycieli uczących w danej klasie;
 - dyrektor szkoły - dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - b) od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego,
 - c) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
 - 2) Konflikty pomiędzy nauczycielami
 - a) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły,
 - b) w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu na wniosek dyrektora szkoły postępowanie, wszczyna organ prowadzący szkołę nie później niż po upływie 14 dni,
 - c) konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący szkołę.
 - 3) Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły
 - a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły, a następnie Rada Rodziców
 - b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

§4

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddział może liczyć do 32 uczniów. W przypadku spełnienia kryteriów naboru przez większą liczbę kandydatów, oddział może liczyć do 34 uczniów.
 - 1) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
 - 2) Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole wynosi, co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów
 - 3) W oddziałach liczących minimum 27 uczniów wprowadza się podział na zajęciach wychowania fizycznego.
 - 4) Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek, obozów językowych i integracyjnych oraz imprez.

- 5) W szkole są organizowane zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych w oparciu o diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów.
- 6) Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Miasta nie może być niższa niż 15 uczniów.
2. Uczeń szkoły może otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia określają odrębne przepisy
3. Czas trwania zajęć.
 - 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 - 2) W przypadku awarii uniemożliwiających normalną pracę szkoły dyrektor może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W przypadku szczególnych wydarzeń w życiu szkoły dyrektor szkoły może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia edukacyjne są również realizowane podczas wycieczek, pobytu w „Zielonych szkołach”.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Podstawową formą działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 - 2) Zajęcia edukacyjne fakultatywne.
 - 3) Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane przez dyrektora szkoły w miarę posiadanych środków finansowych.
 - 4) Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
9. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 15.
10. W aplikacji Teams uczniowie jako awatary mogą ustawiać tylko swoje zdjęcie lub swoje inicjały.

§5

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjno-obsługowi oraz rodzice uczniów.
3. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
4. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
5. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:
 - 1) Gromadzenie zbiorów:
 - a) księgozbioru podręcznego, lektur oraz literatury dla młodzieży,
 - b) czasopism przedmiotowo – metodycznych, literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,

- c) pomocy audiowizualnych, multimedialnych.
- 2) Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Udostępnianie zbiorów czytelnikom.
- 4) Organizację warsztatu czytelniczego.
- 5) Pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizację programu, przysposobienie czytelnicze i informacyjne.
- 6) Współpracę z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, Radą Rodziców i samorządem uczniowskim
- 6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 7. Część książek i materiałów edukacyjnych tworzących zbiór biblioteki jest przekazana do poszczególnych pracowni.
- 8. Nauczyciele mają obowiązek udostępniać uczniom zbiory zgromadzone w pracowniach.
- 9. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określa oddzielne przepisy.
- 10. W bibliotece systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zacytane. Czasopisma społeczno – kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, czasopisma metodyczne – przez 5 lat.
- 11. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na 5 lat (wówczas okres udostępniania księgozbioru zostaje skrócony).
- 12. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje dyrektor szkoły, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 13. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
- 14. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
- 15. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor z budżetu szkoły.
- 16. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.
- 17. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:
 - 1) Udostępniania zbiorów w tym także w czytelni.
 - 2) Udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych.
 - 3) Informowania czytelników o nowych nabytkach i nowościach wydawniczych.
 - 4) Udzielania informacji o książkach.
 - 5) Prowadzenia lekcji bibliotecznych.
 - 6) Upowszechniania książki i czytelnictwa.
 - 7) Kształtowania kultury czytelniczej.
 - 8) Wdrażania do poszanowania książek i czasopism.
- 18. W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:
 - 1) Gromadzenia, ewidencji i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Przeglądów i konserwacji zbiorów.
 - 3) Organizacji udostępniania zbiorów (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów i kartotek).
 - 4) Planowania pracy i sprawozdawczości.
 - 5) Analizy czytelnictwa.

- 6) Przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów.
20. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi.
21. Nauczyciele bibliotekarze uczestniczą w organizacji imprez szkolnych oraz wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora.
22. Nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

§6

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w terminie określonym odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Nauka w oddziałach odbywa się na podstawie planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych.
5. Nauka w oddziałach odbywa się zgodnie z programem wpisanym do szkolnego zestawu programów nauczania.
6. Wyboru programu nauczania dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia określone planem nauczania, spośród programów wpisanych do wykazu programów nauczania, uwzględniając możliwości i zainteresowania uczniów oraz wyposażenie szkoły.
7. Nauczyciel może opracować własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu.
8. Program nauczania opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
10. Szkolny zestaw programów dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, za zgodą poszczególnych nauczycieli.

§7

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i ekonomicznych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Pracownicy pedagogiczni szkoły to: dyrektor szkoły, wicedyrektor, nauczyciele, w tym nauczyciele biblioteki, pedagog szkolny, doradca metodyczny.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

5. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) Efektywna realizacja programu kształcenia, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem, tj. programem wychowawczym szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
 - 2) Sporządzenie planu dydaktycznego z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
 - 3) Sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności.
 - 4) Rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 5) Prawidłowa realizacja programu kształcenia i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników.
 - 6) Tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej.
 - 7) Indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
 - 8) Kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju.
 - 9) Upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej.
 - 10) Ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktycznej.
 - 11) Systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów.
 - 12) Zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia.
 - 13) Udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.
 - 13a) Po ustaleniu z uczniami zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone On-line.
 - 14) Prowadzenie klasy – pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy.
 - 15) Współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły w zakresie realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.
 - 16) Aktywny udział w pracach rady pedagogicznej.
 - 17) Prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych.
 - 18) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) udział w konferencjach, kursach, warsztatach metodycznych,
 - b) stały kontakt z doradcą metodycznym,
 - c) korzystanie z wszystkich dostępnych źródeł informacji i technicznych środków jej wykorzystania w pracy dydaktycznej, celem wzbogacenia własnego warsztatu,
 - 19) Prowadzenie (zleconego przez dyrektora) wychowawstwa oddziału.

- 20) Opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela.
 - 21) Prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych za pomocą e-dziennika Librus (moduł: dziennik zajęć dodatkowych lub narzędzia: dodatkowe godziny nauczycieli).
 - 22) Pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów.
 - 23) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły a wynikających z organizacji pracy szkoły.
 - 24) Prowadzenie działań mających na celu:
 - a) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych
 - b) Rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych
 - 25) Kształcenia i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
6. Prawa nauczycieli:
- 1) Nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
 - 2) W przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych, decyduje o doborze treści programowych.
 - 3) Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
 - 4) Współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów.
 - 5) Wnosi w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
 - 6) Czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
- 1) Poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.
8. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:
- 1) Tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - 2) Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru,
 - 3) Zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez dyrektora szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
9. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
10. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 „Karty Nauczyciela” z 1982 r. z późn. zmianami.
11. Szkoła zapewnia swoim uczniom prawidłowo zorganizowaną pomoc pedagogiczną, której celem jest:

- 1) Wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się,
 - 2) Korygowanie odchyłeń od normy, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania.
 - 3) Eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
12. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną udziela się na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, rodziców lub w uzasadnionych przypadkach innych osób.
13. Organizatorem pomocy psychologicznej i pedagogicznej na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
14. Pedagog szkolny:
- 1) Rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych.
 - 2) Określa formy i sposoby udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
 - 3) Organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 4) Podejmuje działania profilaktyczno – wychowawcze wynikające z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
 - 5) Planuje wspólnie z wychowawcami działania w zakresie pomocy uczniom niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem.
 - 6) Wspiera działania opiekuńczo – wychowawcze nauczycieli, wynikające z programu wychowawczego szkoły.
 - 7) Planuje i koordynuje zadania realizowane przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
 - 8) Podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 9) Ocenia pracę własną w oparciu o opinię uczniów i rodziców.
 - 10) Współpracuje z nauczycielami.
 - 11) Opracowuje sprawozdanie z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawia wnioski do dalszej pracy. Dokonuje na koniec semestru i roku szkolnego analizy sytuacji wychowawczej szkoły.
 - 12) Udziela porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
 - 13) Planuje pracę pedagogiczną w oparciu o wnioski i prowadzi dokumentację wykonanych zadań.
 - 14) Jest koordynatorem prac zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 14a. Zadania psychologa specjalnego
- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:
 - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania 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;
- 2) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET. Współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów. Wsparcie ma dotyczyć:
 - a) rozpoznawania 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) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Współpraca z innymi podmiotami. Ma ona odbywać się w zależności od potrzeb. Pedagog specjalny będzie współpracował z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) dyrektorem,
 - f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
 - g) asystentem edukacji romskiej,
 - h) pomocą nauczyciela,
 - i) pracownikiem socjalnym,
 - j) asystentem rodziny,
 - k) kuratorem sądowym.
 - 6) Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej. Propozycje mają dotyczyć doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.
- 14b. Zadania psychologa:
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Szczegółowy zakres czynności ustala dyrektor szkoły.
16. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
17. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
18. Pracownikami administracji i obsługi są:
- 1) Główny księgowy.
 - 2) Kierownik administracyjno-gospodarczy.
 - 3) Samodzielny referent administracyjny.
 - 4) Woźna.
 - 5) Sprzątaczkę.
 - 6) Konserwator.
 - 7) Szatniarz.
19. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.
20. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni współpracują z Dyrektorem w wychowywaniu młodzieży. Są zobowiązani do taktownego zachowania wobec innych pracowników Szkoły, uczniów, rodziców i interesantów.
21. W szkole tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.

§8

1. W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje dyrektor szkoły.
5. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) Pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w czasie jego nieobecności.
 - 2) Współprzygotowanie z dyrektorem szkoły projektów dokumentów programowo organizacyjnych.
 - 3) Współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły.
 - 4) Inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.
 - 5) Prowadzenie pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

- 6) Monitorowanie i dokonywanie ewaluacji programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.
- 7) Hospitowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli.
- 8) Prowadzenie dokumentacji hospitacji.
- 9) Przedstawianie sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- 10) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy.
- 11) Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych.
- 12) Udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej rodzicom na zebraniach śródokresowych.
- 13) Współpraca z samorządem uczniowskim.
- 14) Opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
- 15) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku.
- 16) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych.
- 17) Kontrola dokumentacji nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentacji opiekunów kół zainteresowań.
- 18) Nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, wychowawczych oraz problemowo-zadaniowych.
- 19) Analizowanie wspólnie z pedagogiem sytuacji wychowawczej szkoły.
- 20) Współpraca z Radą Rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
- 21) Organizacja i kontrola dyżurów nauczycieli w czasie przerw.
- 22) Wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów.
- 23) Wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli.
- 24) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
- 25) Prowadzenie zestawienia wyjść i wycieczek.

§9

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe grupujące nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
 - 1) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu. W przypadku zespołu wychowawczego przewodniczącego wspomaga pedagog szkolny.
 - 2) Przewodniczący zespołu diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia, organizuje spotkania i lekcje koleżeńskie, analizuje pracę zespołu, przedstawia sprawozdanie z działalności zespołu oraz wnioski do dalszej pracy.
2. Cele i zadania zespołów:
 - 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania,
 - 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
 - 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji itp.,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych,
 - 6) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. Dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych oraz nie posiadających opinii ale wedle informacji nauczycieli lub pedagoga szkolnego wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor tworzy zespoły, składające się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
- 1) Do zadań zespołu należy:
 - a) Ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy
 - b) Określenie form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy
 - c) Zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego
 - d) Opracowanie planu działań wspierających zawierającego.
 - e) Dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z określeniem wniosków i zaleceń dalszej pracy z uczniem.
 - f) Podejmowanie, w razie potrzeby, działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - g) Skreślony.
 - 2) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice (opiekunowie) ucznia, na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej oraz osoby wskazane przez rodzica (opiekuna) ucznia.
 - a) Osoby biorące udział w spotkaniach są zobowiązane do nieujawniania poruszanych spraw.
 - 3) Na podstawie zaleceń zespołu dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane
 - 4) O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym będą realizowane dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców (opiekunów) ucznia lub ucznia pełnoletniego.

§10

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały okres nauczania z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
 - 1) Przeniesienia nauczyciela.
 - 2) Długotrwałej nieobecności.
 - 3) Braku efektów pracy wychowawczej.
 - 4) Jeżeli na zebraniu rodziców danego oddziału, za zmianą nauczyciela wychowawcy opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu, stanowiący co najmniej 80% ogółu rodziców (opiekunów prawnych) oddziału.
4. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) Troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce.
 - 2) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu.

- 3) Utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonym oddziału w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce.
- 4) Interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem oddziałowym.
- 5) Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne.
- 6) Organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem, organizowanie współzawodnictwa czytelniczego.
- 7) Zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć.
- 8) Kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni.
- 9) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 10) Wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły, organizowanie różnych form samoobsługi.
- 11) Utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji.
- 12) Wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nim, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami (opiekunami).
- 13) Udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych.
- 14) Interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z lekarzem szkolnym, rodzicami (opiekunami) uczniów.
- 15) Wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią.
- 16) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami) w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami (opiekunami).
- 17) Omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich.
- 18) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału i innych czynności dotyczących oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły, uchwałami rady pedagogicznej oraz:
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen oddziału,
 - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
 - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły i dyplomów,
- 19) Opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej w szkole.
- 20) Zapoznanie uczniów i rodziców (opiekunów) z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ustalania oceny zachowania.
- 21) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, jak również powołanymi do tego instytucjami i organizacjami w postaci:
 - a) zwolnienia z opłat na ubezpieczenie,
 - b) typowanie do zapomogi,
 - c) typowanie do stypendium dla dzieci wiejskich,
 - d) pomocy finansowej przy zakupie podręczników,

- e) pomocy przy pozyskiwaniu odzieży,
- 22) Wybranie i zorganizowanie pracy samorządu oddziałowego.
- 23) Tworzenie tradycji w zespole oddziałowym i wykorzystywanie ich walorów opiekuńczo – wychowawczych.
- 24) Opracowanie wspólnie z uczniami planu uczęszczania do teatru, kina, na koncerty itp., planu organizowania imprez oddziałowych i udziału oddziału oraz poszczególnych uczniów w imprezach ogólnoszkolnych.
- 5. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) Współdecydowania z samorządem oddziału, z rodzicami (opiekunami) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
 - 2) Pomocy merytorycznej i metodycznej w swej pracy wychowawczej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych oraz instytucji wspomagających szkołę.
 - 3) Ustanawiania przy współpracy z oddziałową i szkolną radą rodziców własnych form nagradzania i motywowania wychowanków.
- 6. Początkującym nauczycielom wychowawcom dyrektor szkoły przydziela w pierwszym roku opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli i czyni go odpowiedzialnym za pomoc udzieloną temu nauczycielowi.

§11

- 1. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- 3. Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 4. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) Znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i profilaktycznych w danym oddziale i szkole.
 - 2) Znajomości statutu szkoły, w tym wewnątrzszkolnych zasad oceniania, programu wychowawczego i programu profilaktyki.
 - 3) Uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej.
 - 4) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka.
 - 5) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
 - 6) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
 - 7) Udziału w życiu szkolnym uczniów.
- 5. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) Uczestniczenia w stałych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych.
 - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
 - 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
- 6. Spotkania z rodzicami organizowane są:
 - 1) We wrześniu każdego roku szkolnego, w celu:
 - a) Przekazania informacji o realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły za poprzedni rok szkolny,

- b) Zapoznania rodziców z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich przedmiotów,
 - c) Przedstawienia wewnątrzszkolnych zasad oceniania i przedmiotowych zasad oceniania,
 - d) Zapoznania z celami, zadaniami i formami realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły w bieżącym roku szkolnym,
 - e) Przedstawienia szczegółowego sprawozdania finansowego Rady Rodziców za poprzedni rok szkolny,
 - f) Podania terminów spotkań i dni otwartych dla rodziców w danym roku szkolnym.
- 2) Według harmonogramu wprowadzonego zarządzeniem dyrektora szkoły.
 - 3) W czasie dyżurów nauczycieli.
 - 4) W miarę potrzeb w oparciu o diagnozę związaną z problemami wychowawczymi i realizacją programu profilaktyki, z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub innymi specjalistami.
 - 5) W sytuacjach interwencyjnych na wniosek dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcy klasy lub innych nauczycieli.
 - 6) Na życzenie rodziców danej klasy- z dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem szkoły, psychologiem bądź z innymi nauczycielami.
7. Szkoła traktując rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym podejmuje działania na rzecz aktywizacji rodziców poprzez:
- 1) Pomoc rodzicom w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych.
 - 2) Doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami. w tym:
 - a) organizowanie spotkań
 - b) przekazywanie informacji poprzez dziennik elektroniczny
 - 3) Dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów jak pomóc uczniom w nauce.
 - 4) Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły.
 - 5) Włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.

§12

1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
3. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci liceum, liceum profilowanego lub technikum.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej (semestru pierwszego) technikum i szkoły policealnej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dyrektor Szkoły w terminie do końca lutego każdego roku opracowuje regulamin przyjmowania uczniów do Szkoły na kolejny rok szkolny. Zasady rekrutacji określone są w ramach elektronicznego systemu naboru, który nadzoruje organ prowadzący.
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) wszystkich typów szkół Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
7. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy, w szczególności:
 - 1) Podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji.

- 2) Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i przygotowanie list przyjętych do klas pierwszych wraz z ustaloną punktacją.
- 3) Sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
- 4) Ogłoszenie listy przyjętych do klas pierwszych (semestru pierwszego).
8. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej technikum decyduje:
 - 1) Wynik egzaminu ósmoklasisty.
 - 2) Suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z zajęć edukacyjnych określonych w regulaminie rekrutacji.
 - 3) Osiągnięcia uzyskane w trakcie nauki w szkole podstawowej wyszczególnione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
9. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy szkoły policealnej decyduje:
 - 1) Konkurs świadectw.
 - 2) Wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Kandydaci do klas pierwszych szkoły składają niżej wymienione dokumenty:
 - 1) Podanie o przyjęcie do szkoły.
 - 2) Zaświadczenie o wynikach egzaminu przeprowadzonego w szkole podstawowej.
 - 3) Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
 - 4) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technika geodety, technika drogownictwa, technika informatyka, technika geologa (stosowne formularze otrzymuje kandydat w sekretariacie szkoły).
 - 5) Świadectwo zdrowia ucznia kończącego szkołę podstawową.
 - 6) 3 fotografie.
11. Kwalifikowanie kandydatów:
 - 1) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim organizowanych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty (wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia) oraz przez Kuratorów Oświaty w innych województwach (wymienionych w zasadach rekrutacji poszczególnych Kuratoriów Oświaty), laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, przyjmowani są do wybranej przez siebie szkoły ponadgimnazjalnej, niezależnie od kryteriów zawartych w niniejszym dokumencie.
 - 2) Kandydat do szkoły może uzyskać maksymalnie 200 punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym za oceny z języka polskiego i trzech wybranych przedmiotów, a także za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz inne osiągnięcia kandydatów, w tym:
 - a) 100 punktów za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej (liczba punktów uzyskanych przez kandydata wynika ze wskaźnika przeliczania wyników zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu na punkty),
 - b) 100 punktów za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z czterech przedmiotów – języka polskiego i trzech zajęć edukacyjnych wskazanych przez szkolną komisję rekrutacyjną oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
 - 3) Punkty za oceny są przyznawane z czterech wybranych przedmiotów:

W zawodach technik geodeta i technik informatyk:

 - a) język polski,
 - b) język obcy,
 - c) matematyka,
 - d) informatyka.

W zawodzie technik leśnik:

 - a) język polski,
 - b) matematyka,
 - c) biologia lub język angielski,
 - d) informatyka.
 - 4) Punkty za oceny oraz świadectwo z wyróżnieniem są przeliczane według zasad określonych Zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty.

- 5) Sposób przeliczania na punkty innych szkolnych lub pozaszkolnych osiągnięć ucznia umieszczonych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) Sieroty i uczniowie z placówek opiekuńczo-wychowawczych.
 - 2) Uczniowie umieszczeni w rodzinach zastępczych.
 - 3) Kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.
 - 4) Kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonej możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata (pod warunkiem, że nie ma przeciwwskazań do kształcenia w danym zawodzie).
13. Dla kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę punktów, po uwzględnieniu wszystkich obowiązujących kryteriów zawartych w §12 ust 12 pkt. 5, ustala się dodatkowe kryteria w porządku hierarchicznym:
 - 1) Średnia ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Ocena zachowania.
 - 3) Uzyskana liczba punktów na egzaminie ósmoklasisty.
14. Rekrutację prowadzimy do konkretnych klas:
 - 1) Technik geodeta.
 - 2) Technik drogownictwa.
 - 3) Technik informatyk.
 - 4) Technik geolog.
 - 5) Technik leśnik.
15. Ustala się następujący próg punktowy:
 - 1) Technik geodeta – 80 pkt.
 - 2) Technik drogownictwa – 60 pkt.
 - 3) Technik informatyk - 70 pkt.
 - 4) Technik geolog – 60 pkt.
 - 5) Technik leśnik – 60 pkt.
16. Przyjęciu do szkoły i oddziału decyduje największa suma punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.
17. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata:
 - a) Istnieje możliwość przyjęcia kandydata do innego oddziału w szkole w przypadku niezakwalifikowania się do wcześniej wybranej.
 - b) Może zostać zastosowana procedura odwoławcza:
 - w terminie 7 od podania do wiadomości wyników rekrutacji, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów kandydata
 - rodzic może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia
 - Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania
 - na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
18. W przypadku mniejszej liczby kandydatów niż miejsc szkoła przyjmuje kandydatów z innych szkół.
19. W przypadku mniejszej liczby kandydatów niż miejsc Szkoła może obniżyć próg punktowy.
20. Uczeń deklaruje wybór zawodu lub profilu kształcenia przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.
21. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, uczeń może dokonać zmiany zawodu lub profilu w trakcie nauki.

22. Warunkiem przejścia do oddziału w innym zawodzie lub profilu jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania klasy programowo niższej, które nie były realizowane w zawodzie lub profilu, z którego uczeń przechodzi.
23. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia przechodzącego z innej szkoły.
24. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) Świadectwa klasy programowo niższej (wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
 - 2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania ucznia.
 - a) do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły,
 - b) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.
 - 3) Świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
25. Uczeń przechodzący z innej szkoły do technikum musi posiadać zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie.
26. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 24 pkt. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla oddziału programowo niższej od oddziału, do którego uczeń przechodzi z wyjątkiem wychowania fizycznego.
27. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
28. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) Uczyć się danego języka obcego wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.
29. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
30. Termin rekrutacji i składania dokumentów do wszystkich typów szkół ustala Łódzki Kurator Oświaty.
31. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie ma charakter decyzji administracyjnej i następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
32. Tryb skreślania z listy uczniów
 - 1) Prawo wnioskowania o skreślenie z listy uczniów przysługuje:
 - a) Wicedyrektorowi Szkoły,
 - b) Członkowi Rady Pedagogicznej,
 - c) Samorządowi Uczniowskiemu.

- 2) Wnioskodawca informuje dyrektora szkoły o powziętym zamiarze.
 - 3) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym wysłuchuje się wnioskodawcy, rozpatruje się wniosek, zasięga opinii i podejmuje uchwałę.
 - 4) Prawo podjęcia decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje tylko dyrektorowi szkoły.
 - 5) Dyrektor uzasadnia swą decyzję administracyjną na piśmie oraz podaje zasady i tryb odwołania się od niej.
 - 6) Decyzję można dostarczyć:
 - a) wręczając ją jednemu z rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego,
 - b) wręczając ją uczniowi pełnoletniemu,
 - c) listem poleconym (z potwierdzeniem odbioru), gdy zainteresowani nie chcą przybyć do szkoły.
 - 7) W przypadku rozpoczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów zostają zawiadomieni uczeń oraz rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
 - 8) W sytuacji gdy zachowania ucznia mogą skutkować wszczęciem procedury skreślenia ucznia z listy uczniów nauczyciele, wychowawca i pedagog szkolny są zobowiązani do gromadzenia dokumentacji związanej z zachowaniem ucznia oraz powiadomienia o tym rodziców/opiekunów prawnych i ucznia.
33. Odwoływanie się.
- 1) Uczeń lub rodzic/opiekun prawny może odwołać się na piśmie od decyzji do organu nadzorującego czyli Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni, w okresie których uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.
 - 2) Wniesienie odwołania wstrzymuje działanie decyzji. W szczególnie drastycznych przypadkach, które spowodowały skreślenie z listy uczniów, dyrektor może podjąć decyzję o zawieszeniu w czynnościach ucznia do czasu ostatecznego rozpatrzenia sprawy.
 - 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie (gromadzi dodatkowe materiały, wysłuchuje dodatkowych opinii, zasięga opinii Rady Pedagogicznej).
 - 4) W przypadku pozytywnego ustosunkowania się do odwołania ucznia dyrektor uchyla poprzednią decyzję.
 - 5) W przypadku podtrzymania pierwotnej decyzji dyrektor przesyła całą zgromadzoną w sprawie dokumentację do organu nadzoru.
34. Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego bez stosowania gradacji kar w przypadku:
- 1) Stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły.
 - 2) Wnoszenia, posiadania lub dystrybucji narkotyków lub środków odurzających.
 - 3) Spożywania alkoholu, używania narkotyków lub środków odurzających oraz przebywania w stanie wskazującym na ich użycie na terenie szkoły.
 - 4) Naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób.
 - 5) Wejścia w konflikt z prawem czego wynikiem jest kara ograniczenia lub pozbawienia wolności.
 - 6) Uchylony.
 - 7) Kradzieży.
 - 8) Dewastacji mienia szkoły, pracowników szkoły, innych uczniów.

35. uchylony

§13

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Zapoznania z wymaganiami programowymi oraz zasadami kontroli osiągnięć szkolnych z poszczególnych przedmiotów, jest o tym informowany przez nauczycieli na początku roku szkolnego.
 - 2) Zapoznania z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.
 - 3) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej.
 - 4) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznie przeprowadzanej oceny swojej wiedzy i umiejętności.
 - 5) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
 - 6) Życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
 - 7) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) Rozwijania zdolności i talentów oraz zainteresowań.
 - 9) Uczestnictwa w kołach o charakterze naukowym, sportowym i rekreacyjnym oraz udziału w innych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.
 - a) Uczeń nie może brać udziału w wyżej wymienionych zajęciach w dniach nieobecności w szkole.
 - 10) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
 - 12) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 13) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
 - 14) Działalności samorządowej oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
 - 15) Informacji o rozpoczęciu procedury skreślenia z listy uczniów.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) Dbać o honor szkoły, znać jej historię, szanować i wzbogacać jej tradycję.
 - 2) Szanować symbole szkoły.
 - 3) Godnie reprezentować szkołę.
 - 4) Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy.
 - 5) Systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne.
 - 6) W sposób kulturalny odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów.
 - 7) Dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień.
 - 8) Dbać o estetyczny, schludny wygląd (spodnie i spódnice powinny mieć długość co najmniej do połowy uda, spod odzieży nie powinny wystawać elementy bielizny, na odzieży nie powinny się znajdować elementy promujące używki, nienawiść bądź agresję).
 - 9) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i jej otoczeniu.

- 10) Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, przestrzegać zasad higieny osobistej.
- 11) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło.
- 12) Szanować i chronić przyrodę ojczystą, dbać o zielen wokół szkoły a na wycieczkach zachowywać się zgodnie z przepisami o ochronie przyrody.
- 13) Przestrzegać podczas odbywania praktyk zawodowych przepisów i regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy.
- 14) Przestrzegać zasad bhp i p.poż.
- 15) Regulaminowo usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
 - a) Usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonują rodzice za pośrednictwem e-dziennika, używając modułu e-usprawiedliwienia, w ciągu siedmiu dni po powrocie ucznia do szkoły. W wyjątkowych przypadkach, po wcześniejszym ustaleniu z wychowawcą klasy, rodzic lub opiekun może przekazywać usprawiedliwienia w formie papierowej na druku szkolnym.
 - b) Uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają nieobecności samodzielnie za pomocą wiadomości przesyłanej z konta ucznia przez e-dziennik. Uczeń pełnoletni musi dostarczyć usprawiedliwienie w ciągu dwóch dni po powrocie do szkoły. Decyzję o usprawiedliwieniu każdorazowo podejmuje wychowawca.
 - c) W przypadku niedopełnienia terminów nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione.
 - d) Zwolnienie ucznia następuje na podstawie szkolnego druku „Zwolnienie” podpisanego przez rodzica/opiekuna w przypadku ucznia niepełnoletniego. Uczniowie pełnoletni druk wypełniają samodzielnie. Dopuszcza się zwolnienie ucznia niepełnoletniego przez rodzica/opiekuna za pomocą wiadomości do wychowawcy w e-dzienniku Librus.
 - e) Uczeń może opuścić szkołę po pozostawieniu na portierni druku ze zgodą wychowawcy na opuszczenie szkoły. W razie nieobecności wychowawcy zgodę podpisuje zastępca dyrektora lub dyrektor szkoły.
- 16) W przypadku rosnącej liczby godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych wychowawca jest zobowiązany do:
 - a) Wystawienia upomnienia po przekroczeniu 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych
 - b) Wystawienia nagany wychowawcy po przekroczeniu 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
 - c) Wystąpienia z wnioskiem o nagany dyrektora szkoły po przekroczeniu 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
 - d) Po udzieleniu nagany dyrektora szkoły uczeń w obecności rodziców/opiekunów prawnych zobowiązuje się do poprawy zachowania.
- 17) W przypadku niedotrzymania zobowiązania podjętego po otrzymaniu nagany dyrektora szkoły wychowawca ma prawo wystąpić z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów.

2a. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych podobnie działających substancji.
 - 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych podobnie działających substancji.
 - 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
 - 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
 - 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
 - 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
 - 7) Używać w czasie zajęć, bez zgody prowadzącego, telefonów komórkowych.
3. Za dobre wyniki w nauce, nienaganną frekwencję, wzorową postawę oraz godne reprezentowanie szkoły uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
- 1) Pochwałę wychowawcy wobec klasy.
 - 2) Pochwałę dyrektora szkoły wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły.
 - 3) Pierwszeństwo uczestnictwa w imprezach i wycieczkach.
 - 4) Dyplom uznania.
 - 5) Nagrodę rzeczową lub pieniężną.
 - 6) Premię naukową.
 - 7) Wpisanie jego osiągnięć do kroniki szkolnej.
4. Oddział, który zajmie pierwsze miejsce we współzawodnictwie może otrzymać od Rady Rodziców nagrodę pieniężną (np. dofinansowanie kosztów wycieczki).
5. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Szkoły oraz opracowanego na jego podstawie Regulaminu Szkoły, za lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych, za złe zachowanie w szkole i poza szkołą uczeń może być ukarany:
- 1) Upomnieniem wychowawcy udzielonym indywidualnie lub wobec oddziału w formie ostrzeżenia.
 - 2) Naganą wychowawcy wobec oddziału w formie pisemnej.
 - 3) Naganą dyrektora udzieloną indywidualnie lub wobec społeczności szkolnej w formie pisemnej.
 - 4) Wykonaniem prac społecznych na rzecz szkoły.
 - 5) Zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
 - 6) Zawieszeniem prawa do udziału w wycieczkach organizowanych przez szkołę.
 - 7) Przeniesieniem do klasy równoległej w innej szkole.
 - 8) Skreśleniem z listy uczniów.
7. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stosownej gradacji kar.
8. Decyzję o zastosowaniu kary podejmuje wychowawca, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor samodzielnie bądź na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie kary w przypadku uzyskania przez ucznia poręczenia ze strony nauczyciela, przedstawicieli uczniowskich lub rady oddziałowej rodziców. Kara zostaje wykonana w przypadku ponownego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego.
10. O wszystkich karach powiadamiani są rodzice.

11. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:

- 1) Do Dyrektora Szkoły od kary wymienionej w § 13 ust. 5 pkt. 1 w terminie 7 dni.
- 2) Do Rady Pedagogicznej od kar wymienionych w § 13 ust.5 pkt. 2-7 w terminie 7 dni.
- 3) Do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły od kary skreślenia z listy uczniów w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.

§14

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres kończy się w dniu posiedzenia rady pedagogicznej, na którym zatwierdzone są oceny śródroczne (Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora Szkoły).
 - 2a) Klasyfikacja roczna odbywa się nie później niż 3 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) II okres kończy się w dniu zakończenia roku szkolnego.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
 - 2) Zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 - 2) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - 3) Pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
 - 4) Dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom bieżącej informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
 - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 - 6) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
 - 2) Ustalenie kryteriów oceniania zachowania.
 - 3) Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.

- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 5) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunków ich poprawiania.
- 7) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Szkoła propaguje wśród uczniów sposoby i zasady dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zasady te zostają umieszczone w dzienniku elektronicznym.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli, bez możliwości kserowania. Prace te nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
13. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie w odniesieniu do PZO lub na wniosek rodziców sporządza uzasadnienie pisemne oceny.
14. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej
16. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie podania rodziców z obowiązkowo załączonym zaświadczeniem lekarskim. Podanie należy złożyć niezwłocznie po uzyskaniu opinii lekarskiej, gdyż zwolnienie nie będzie udzielane wstecz. Uczeń zwolniony z zajęć ma obowiązek przebywać podczas trwania tych zajęć na sali razem z klasą (wyjątkiem mogą być pierwsze i ostatnie godziny lekcyjne tych zajęć, o ile rodzice w podaniu o to poproszą). W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.
17. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

- zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, ucznia z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.
 19. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu okresu szkolnego.
 20. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
 21. Klasyfikowanie śródroczne i roczne (semestralne) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w I okresie i roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
 22. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 14 ust. 29, ustala się po każdym semestrze.
 23. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli uzyska oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz z zachowania.
 24. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 25. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
 26. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną (semestralną) z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych na podstawie opinii pracodawcy.
 27. Ocenę klasyfikacyjną z ćwiczeń geodezyjnych i ćwiczeń mierniczych realizowanych w szkole ustala nauczyciel prowadzący te ćwiczenia na podstawie ustalonych kryteriów oceny (przedmiotowy system oceniania).
 28. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, który obejmuje klasyfikacja.
 29. Wprowadza się następującą skalę ocen:
 - 1) Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i semestralne (roczne) ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1,
 - 2) Dla ocen śródrocznych i ocen bieżących cząstkowych wprowadza się rozszerzoną skalę ocen: **1, 2, 3, 3+, 4, 4+, 5, 6**
 - 3) Stopnie **3+** i **4+** pełnią funkcję motywującą dla ucznia i są dodatkową wyraźną informacją dla rodziców.
 - 4) Dopuszcza się stawianie “+” i “—” przy ocenach cząstkowych (z wyłączeniem sprawdzianów i kartkówek) jeśli uczeń nieznacznie przekroczył lub nie spełnił wymagań na daną ocenę oraz „+” i „-”, za udział w lekcji.

- 5) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których jest mowa w punktach 1 lit. a – e. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym jest mowa w pkt. 1 lit f.
30. Wymagania na poszczególne oceny
- 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie.
 - b) Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.
 - c) Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów nietypowych.
 - d) Osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
 - e) Prezentuje szczególnie aktywną postawę wobec przedmiotu.
 - 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie.
 - b) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami.
 - c) Rozwiązuje samodzielnie problemy.
 - d) Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.
 - e) Prezentuje aktywną postawę wobec przedmiotu.
 - 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej.
 - b) Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - c) Stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie, popełnia nieliczne usterki stylistyczne
 - 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową.
 - b) Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, małą klarowność wypowiedzi
 - 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej nie wykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki.
 - b) Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
 - c) Słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, nie potrafi wyjaśniać zjawisk.
 - d) Posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy.
 - 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela:
 - a) Nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową a braki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

- b) Nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności.
 - c) Nie skorzystał z pomocy szkoły i szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności
- 7) Przy ustalaniu poszczególnych ocen nauczyciel bierze pod uwagę indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
31. Oceny cząstkowe należy wystawiać systematycznie.
32. Ilość ocen w semestrze uzależniona jest od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu

Ilość godzin tygodniowo	Minimalna ilość ocen cząstkowych
1 godzina	3 oceny
2 godziny	4 oceny
3 godziny	5 ocen
4i więcej	6 ocen

33. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z bieżącego materiału w pierwszym dniu po co najmniej tygodniowej chorobie. Zapis ten nie dotyczy zajęć z wychowania fizycznego i ćwiczeń praktycznych.
34. Dodatkowo uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w zależności od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu:
- 1) W przypadku 1 lub 2 godzin w tygodniu - 1 raz w semestrze.
 - 2) W przypadku 3 godzin i więcej w tygodniu - 2 razy w semestrze.
35. Zasady wystawiania i poprawiania ocen.
- 1) W szkole obowiązuje średnia ważona w następującym przedziale
 - a) Sprawdziany – waga 3
 - b) Kartkówki – waga 2
 - c) Pozostałe oceny wymienione w ust. 36 – waga 1
 - d) Ponadto nauczyciele mogą tworzyć nowe kategorie ocen w dzienniku elektronicznym, jednak ich waga nie może przekraczać wartości 3.
 - 2) Średnia ważona widoczna w e-dzienniku Librus pełni jedynie funkcję informacyjną i nie jest podstawą wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej.
36. Oceny cząstkowe są wystawiane na podstawie różnych form aktywności ucznia, w tym:
- 1) Wypowiedzi ustnych.
 - 2) Krótkich wypowiedzi pisemnych (kartkówki).
 - 3) Sprawdzianów,
 - a) Przy zajęciach w wymiarze 1 godziny tygodniowo przeprowadza się minimum 1 sprawdzian w okresie
 - b) Przy zajęciach w wymiarze 2 i więcej godzin tygodniowo przeprowadza się minimum 2 sprawdziany w okresie.
 - 4) Testów szerokiego użytku.
 - 5) Testów sumatywnych.
 - 6) Prac krótko- i długoterminowych.
 - 7) Prac domowych.
 - 8) Aktywności ucznia na zajęciach.
 - 9) Wykonania ćwiczeń praktycznych.
 - 10) Postępów ucznia ze szczególnym uwzględnieniem lekcji wychowania fizycznego.
37. uchylony
38. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu. Poprawę pisze 1 raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem; pod pojęciem sprawdzianu rozumiemy pracę pisemną jedno- lub dwugodzinną.

39. Uczeń, jeżeli był nieobecny na sprawdzianie, ma obowiązek napisać go w terminie dodatkowym:
- 1) Nieobecność nieusprawiedliwiona - w ciągu tygodnia lub przy pierwszej okazji po tygodniu.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwiona - uczeń ma obowiązek ustalić z nauczycielem termin i napisać pracę nie później niż w dwa tygodnie po przyjeździe do szkoły.
 - 3) Jeśli uczeń nie przystąpi do zaległego sprawdzianu w żadnym z wyznaczonych terminów dodatkowych nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian w czasie zajęć lekcyjnych.
40. uchylony
41. Sprawdzian poprawkowy może odbyć się w godzinach pozalekcyjnych.
- 1) Dopuszcza się poprawę sprawdzianów On-line po ustaleniu z uczniem.
42. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o planowanym sprawdzianie na tydzień przed jego terminem.
43. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian, warunek ten nie dotyczy sprawdzianów z 1-2 lekcji lub sprawdzianów poprawkowych.
44. Uczeń jest informowany o wyniku sprawdzianu nie później niż po 2 tygodniach, sprawdzian musi być omówiony przez nauczyciela, który przechowuje prace uczniów do końca roku.
45. Uczeń ze sprawdzianu otrzymuje jeden stopień.
46. Wszystkie oceny odnotowane są w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
47. Nauczyciele sprawdzający pracę pisemną uwzględniają poniższe zasady ustalania ocen bieżących:
- 1) Dla przedmiotów ogólnokształcących:
91 % - 100 % - bardzo dobry
86 % - 90 % - dobry +
75 % - 85 % - dobry
69 % - 74 % - dostateczny +
51 % - 68 % - dostateczny
45 % - 50 % - dopuszczający +
35 % - 44 % - dopuszczający
poniżej 35 % - niedostateczny

Celujący może otrzymać uczeń, który uzyskał ocenę bardzo dobry ze sprawdzianu oraz wykonał zadanie dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności.

- 2) Dla przedmiotów zawodowych:

91 % - 100 % - bardzo dobry
86 % - 90 % - dobry +
75 % - 85 % - dobry
58 % - 68 % - dostateczny
55 % - 57 % - dopuszczający +
50 % - 54 % - dopuszczający
poniżej 50 % - niedostateczny

Celujący może otrzymać uczeń, który uzyskał ocenę bardzo dobry ze sprawdzianu oraz wykonał zadanie dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności.

48. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.

49. Informacja o postępach w nauce dla ucznia i jego rodziców
50. Uczeń jest informowany na bieżąco o otrzymywanych ocenach.
51. Rodzice/opiekunowie prawni uzyskują informacje o ocenach za pośrednictwem e-dziennika Librus.
52. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę o zagrożeniu oceną niedostateczną – śródroczną lub roczną – na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
 - 1) W przypadku zagrożenia oceną "nieklasyfikowany" jest ono równoznaczne z zagrożeniem oceną niedostateczną w przypadku możliwości przeprowadzenia klasyfikacji.
53. Nauczyciel 2 tygodnie przed roczną radą klasyfikacyjną informuje uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
 - 53a. Oceny roczne ustala się w środę w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbędzie klasyfikacja roczna. Kolejnego dnia uczniowie zgłaszają chęć uzyskania oceny wyższej. W ciągu kolejnych 2 dni roboczych przystępują do sprawdzianu wskazanego w punkcie 1.
 - 1) Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana:
 - a) O możliwość podwyższenia oceny mogą występować uczniowie, którzy mają maksymalnie 30 godzin zajęć nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego.
 - b) Uczniowie przystępują do sprawdzianu pisemnego (z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego), z którego muszą uzyskać minimum 80% łącznej liczby punktów. Zakres materiału odpowiada wymaganiom na poszczególne oceny w przedmiotowych zasadach oceniania.
54. Sprawdzone, ocenione i omówione prace ucznia są udostępniane w szkole uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom), bez możliwości kserowania.
55. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
56. Egzamin klasyfikacyjny.
57. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, który obejmuje klasyfikacja.
 - 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń składa u dyrektora szkoły deklarację przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 2) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
58. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
59. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i terminach określonych regulaminem.
60. Regulamin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 1) Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej na dzień przed radą klasyfikacyjną.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami: wychowanie fizyczne, informatyka, technologia informacyjna, z których egzamin przeprowadza się w formie praktycznej.

- 3) Czas egzaminu – do dwóch godzin lekcyjnych część pisemna, do 20 minut część ustna, do dwóch godzin część praktyczna.
 - 4) Nieklasyfikowanie z ćwiczeń geodezyjnych i mierniczych oraz praktyk zawodowych – tylko w przypadku usprawiedliwionym – zajęcia uzupełniające, rodzaj ćwiczeń i termin klasyfikacji organizuje i wyznacza szkoła.
 - 4a) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu nieobecności usprawiedliwionej szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:
 - a) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
 - b) spełniającego obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - przewodniczący - dyrektor lub jego zastępca,
 - egzaminator - nauczyciel uczący przedmiotu,
 - członek komisji - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 - 6) Z egzaminu sporządza się protokół zgodnie z wzorem opracowanym w szkole. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 7) Egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieklasyfikowania w I okresie musi się odbyć w terminie dwóch miesięcy od daty rady klasyfikacyjnej semestralnej, a w przypadku nieklasyfikowania na koniec roku, najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 8) Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
 - 9) Nauczyciel uczący ucznia przygotowuje zestaw egzaminacyjny przewidujący otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniowi wymaganiami edukacyjnymi.
 - 10) Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
 - 11) Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminów klasyfikacyjnych na koniec roku otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzaminy poprawkowe.
 - 12) Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego nie otrzymuje promocji z zastrzeżeniem ust. 63 § 14.
61. Egzamin poprawkowy
 62. Uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych z zajęć edukacyjnych, z których uzyskał stopień niedostateczny na koniec roku lub z przedmiotu kończącego się w semestrze zimowym.
 63. Rada Pedagogiczna może jeden raz, w ciągu całego etapu edukacyjnego, w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach wyrazić poprzez głosowanie zgodę na promowanie do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
 64. W szkole policealnej uczeń ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego po każdym semestrze, także po semestrze programowo najwyższym.

65. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie i terminach określonych regulaminem.
66. Regulamin egzaminu poprawkowego.
- 1) Uczeń może przystąpić do dwóch egzaminów poprawkowych w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
 - 2) Uchylony
 - 2a) Zakresu materiału wymaganego na egzaminie (pozostaje on zgodny z wymaganiami określonymi w przedmiotowych zasadach oceniania) przekazywany jest drogą elektroniczną (e-dziennik Librus, Office365).
 - 3) Termin zdawania egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich dla uczniów liceum profilowanego i technikum, a w szkole policealnej również w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
 - 4) 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, a w szkole policealnej po semestrze zimowym – nie później niż do końca marca.
 - 5) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 6) Czas egzaminu – do dwóch godzin lekcyjnych część pisemna, do 20 minut część ustna, do dwóch godzin część praktyczna.
 - 7) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 - 8) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 9) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z wzorem opracowanym w szkole, zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji z zastrzeżeniem ust. 63 § 14.
 - 11) Uczeń Policealnego Studium Zawodowego (Szkoły Policealnej), który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr wyższy i nie mając możliwości powtarzania semestru ma obowiązek odebrania dokumentów.
67. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (semestr wyższy), jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) wyższe od stopnia niedostatecznego.
68. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

69. Uczeń, który nie uzyskał promocji, może powtarzać tę samą klasę (semestr) o ile w szkole jest taka możliwość.
70. uchylony
71. uchylony
72. Ocena z zachowania
- 1) Ocenę śródroczną i roczną z zachowania wystawia wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli poszczególnych przedmiotów, uczniów klasy, ocenianego ucznia (samoocena), z uwzględnieniem kryteriów zawartych w punktach 2 i 3, według skali:
 - a) Wzorowe;
 - b) Bardzo dobre
 - c) Dobre
 - d) Poprawne
 - e) Nieodpowiednie
 - f) Naganne
 - 2) Wystawiając semestralną ocenę z zachowania wychowawca bierze pod uwagę liczbę punktów uzyskanych przez ucznia na podstawie „Karty oceny zachowania ucznia” (pkt.11) – *maksymalnie 25 punktów* oraz frekwencję ocenioną na *maksymalnie 5 punktów* według skali:
 - 5 pkt. – brak godzin nieusprawiedliwionych
 - 4 pkt. – 1 – 3 godziny nieusprawiedliwione
 - 3 pkt. – 4 – 9 godzin nieusprawiedliwionych
 - 2 pkt. – 10 – 14 godzin nieusprawiedliwionych
 - 1 pkt. – 15 – 19 godzin nieusprawiedliwionych
 - 0 pkt. – powyżej 19 godzin nieusprawiedliwionych
 - 3) W „Karcie oceny zachowania ucznia” za kryterium 8 wychowawca przyznaje:
 - a) 1 punkt, gdy uczeń ma 3 – 6 spóźnień w semestrze
 - b) 0 punktów, gdy uczeń ma powyżej 6 spóźnień w semestrze.
 - 4) Oceny w powiązaniu z otrzymanymi punktami:
 - a) Wzorowe – 30 – 27 pkt.
 - b) Bardzo dobre – 26 – 22 pkt.
 - c) Dobre – 21 – 17 pkt.
 - d) Poprawne – 16 – 10 pkt.
 - e) Nieodpowiednie – 9 – 6 pkt.
 - f) Naganne – 5 – 0 pkt.
 - 5) Ocenę roczną z zachowania wychowawca wystawia na podstawie średniej arytmetycznej punktów, jakie uczeń uzyskał na koniec pierwszego i drugiego okresu nauki.
 - 6) Wychowawca może (po uzgodnieniu z uczniami oddziału) podwyższyć ocenę wynikającą z „Karty oceny zachowania ucznia” maksymalnie o jedną, jeśli uczeń nieznacznie nie spełnia warunków na daną ocenę, ale szczególnie wyróżnia się w zakresie przestrzegania norm etycznych, przestrzegania obowiązków lub pracy na rzecz szkoły, a ocena w karcie tego nie odzwierciedla.
 - 7) Udzielenie uczniowi nagany przez wychowawcę klasy skutkuje obniżeniem oceny z zachowania o jedną w stosunku do otrzymanej po podliczeniu punktacji.
 - 8) Nagana dyrektora szkoły zobowiązuje wychowawcę klasy do wystawienia oceny nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania. Jeżeli uczeń otrzymał nagane w pierwszym semestrze nauki, a jego zachowanie w drugim semestrze uległo znacznej poprawie, wychowawca może podwyższyć ocenę roczną z zachowania do poprawnej.

- 9) Wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej ocenie na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i wpisuje ocenę proponowaną do dziennika elektronicznego.
 - a) Uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana jeśli:
 - za frekwencję uzyskał minimum 3 punktów;
 - do czasu klasyfikacji uzyska liczbę punktów wymaganą na wyższą ocenę.
- 9a) Nauczyciele uczący w danej klasie są zobowiązani do zapoznania się z wpisanymi ocenami proponowanymi i zgłoszenia wychowawcy ewentualnych uwag przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 10) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
- 11) Wzór Karty oceny zachowania ucznia.

Karta oceny zachowania ucznia:

Za każde kryterium uczeń może otrzymać od 0 do 1 punkt,

1 punkt – uczeń przestrzega lub spełnia warunki danego kryterium,

0 punktów – uczeń nie przestrzega lub nie spełnia warunków danego kryterium.

	KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA	SAMOOCENA UCZNIĄ		OCENA NAUCZYCIELA	
		I	II	I	II
KULTURA OSOBISTA	1. Zachowuje się godnie i kulturalnie. Dbą o piękno mowy ojczystej.				
	2. Jest odpowiedzialny za swoje czyny i słowa. Potrafi przyznać się do błędu i ponieść jego konsekwencje.				
	3. Okazuje szacunek innym ludziom. Szanuje poglądy i przekonania innych ludzi.				
	4. Jest koleżeński, bezinteresownie pomaga innym.				
	5. Nie przeszkadza innym w pracy na lekcji.				
	6. Jest uczciwy i godny zaufania.				
	7. Ubiera się i wygląda stosownie do sytuacji.				
	8. Punktualnie przychodzi na zajęcia.				
	Suma punktów				
OBOWIĄZKI UCZNIĄ	9. Przestrzega wszelkich regulaminów obowiązujących na terenie szkoły (w tym BHP i PPOŻ).				
	10. Respektuje polecenia wszystkich pracowników szkoły.				
	11. Regulaminowo usprawiedliwia nieobecności i zwalnia się z zajęć oraz terminowo oddaje dokumenty przekazywane do podpisu.				
	12. Przestrzega zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń audiowizualnych podczas zajęć lekcyjnych.				
	13. Czuwa nad porządkiem i estetyką szkoły.				
	14. Nie pali papierosów (e-papierosów) na terenie szkoły.				
	15. Nie przebywa pod wpływem alkoholu ani środków psychoaktywnych.				
Suma punktów					
AKTYWNOŚĆ I NAUKA	16. Uczestniczy w wydarzeniach klasowych.				
	17. Bierze udział w <u>organizacji</u> wydarzeń klasowych.				
	18. Uczestniczy w wydarzeniach szkolnych.				
	19. Bierze udział w <u>organizacji</u> wydarzeń szkolnych.				
	20. Troszczy się o honor szkoły i wzbogaca jej tradycje.				
	21. Bierze udział w działaniach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.				
	22. Pracuje aktywnie na rzecz środowiska lub działa społecznie (jest w stanie to udokumentować).				
	23. Reprezentuje szkołę w konkursach artystycznych, przedmiotowych lub zawodach sportowych.				
	24. Nie korzysta z niedozwolonej pomocy (nie ściąga), rzetelnie przygotowuje się do zajęć.				
	25. Uzyskuje wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.				
Suma punktów					
	Liczba punktów przyznanych za frekwencję				
	Suma punktów wynikających z karty oceny				

- 12) Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem.
- 13) Uchylony.
- 14) Uchylony.
73. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia od, ich zdaniem, niezgodnie z przepisami prawa wystawionej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania. Swoje zastrzeżenia muszą dokładnie umotywić na piśmie. Zastrzeżenie takie może zostać złożone od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż 2 dni robocze od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
74. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia od, ich zdaniem, niezgodnie z przepisami prawa wystawionej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Swoje zastrzeżenia muszą dokładnie umotywić na piśmie. Podanie w tej sprawie musi być złożone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
75. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły:
 - 1) Powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 3) Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Termin sprawdzianu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 5) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 7) W przypadku oceny niedostatecznej przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego.
 - 8) Z pracy komisji sporządza się protokół zgodnie z wzorem opracowanym w szkole, zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

76. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły:
- 1) Powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog (jeżeli jest zatrudniony w szkole),
 - e) psycholog (jeżeli jest zatrudniony w szkole),
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
 - 2) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 4) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 5) Z pracy komisji sporządza się protokół zgodnie z wzorem opracowanym w szkole, zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
77. Ewaluacji wewnętrznych zasad oceniania dokonuje się raz do roku na posiedzeniach rady pedagogicznej po analizie funkcjonowania przedmiotowych systemów oceniania.
78. Ewaluacji szkolnego systemu oceniania można dokonać w oparciu o wnioski:
- 1) Rady Pedagogicznej.
 - 2) Dyrekcji szkoły.
 - 3) Samorządu Szkolnego.
 - 4) Rady Rodziców.
79. Dla potrzeb ewaluacji szkolnego systemu oceniania mogą być przeprowadzone ankiety skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

§15

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
 - 1) Uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
 - 2) Uroczystości pożegnania absolwentów.
 - 3) Uroczystości ślubowania klas pierwszych.
 - 4) Uroczystości przekazania sztandaru.
 - 5) Uroczystości z okazji świąt państwowych.
 - 6) Dnia Komisji Edukacji Narodowej.
 - 7) Uroczystość Święta Patrona.
 - 8) Dni Otwartych Szkoły.
2. Ślubowanie klas pierwszych na sztandar Szkoły odbywa się co roku podczas uroczystości Dnia Komisji Edukacji Narodowej.
3. Tekst ślubowania:

My uczniowie Technikum nr 13 w Zespole Szkół Geodezyjno-Technicznych im. Sybiraków w Łodzi, dumni z osiągnięć polskich uczonych i twórców kultury, przyrzekamy:

- Być wzorowymi uczniami w nauce i zachowaniu.

Przyrzekamy!

- Dbać o osiągnięcie najlepszych wyników w nauce, aby móc w przyszłości przysporzyć chwały szkole.

Przyrzekamy!

- Stosować się do regulaminu szkolnego. Uczestniczyć w pracy wychowawczej szkoły w celu kształtowania postaw współżycia społecznego. Aktywnie brać udział w życiu narodu polskiego, pamiętając o jego przeszłości.

Przyrzekamy!

- Swoim postępowaniem – w szkole i poza nią – strzec honoru oraz dobrego imienia Technikum nr 13, a także koleżeńskiej wspólnoty dawnych i obecnych uczniów naszej szkoły.

Przyrzekamy!

- Przyrzeczenie nasze w dzisiejszym ślubowaniu wiadomym czynimy i potwierdzamy.

Potwierdzamy!

4. Uroczystość przekazania sztandaru przez poczet sztandarowy klas programowo najwyższych uczniom klas młodszych odbywa się podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Szkoła posiada własny sztandar.
6. Sztandar szkoły jest jej uroczystym symbolem, obecnym przy podniosłych okazjach.
7. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

§16

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych (dużej i małej) zgodnie odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Zespół Szkół używa stempla, wspólnego dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającego jego nazwę i adres o następującej treści:
Zespół Szkół Geodezyjno-Technicznych im. Sybiraków
91-503 Łódź, ul. Skrzydlata 15
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Pieczęci imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Wicedyrektor.
 - 3) Pedagog szkolny.
 - 4) Główny księgowy.
 - 5) Kierownik administracyjno-gospodarczy.
 - 6) Samodzielny referent.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Podstawowymi dokumentami Szkoły są:
 - 1) Arkusze ocen uczniów.
 - 2) Protokoły egzaminacyjne.
 - 3) Dzienniki lekcyjne.

- 4) Dzienniki zajęć pozalekcyjnych.
- 5) Protokoły Rady Pedagogicznej.
- 6) Akta osobowe pracowników.
- 7) dokumenty finansowe.

§17

1. Gospodarka finansowa i materiałowa Szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z:
 - 1) Dobrowolnych wpłat rodziców.
 - 2) Z wpłat z innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:
 - 1) Działalność dydaktyczno-wychowawczą.
 - 2) Zakup pomocy naukowych i wyposażenia.
 - 3) Zakup materiałów na remonty i konserwacje.
 - 4) Zakup materiałów biurowych.
 - 5) Opłaty za usługi.
 - 6) Wynagrodzenia za zajęcia dodatkowe.

§18

1. Zmiana postanowień statutu następuje
 - 1) Jeśli nastąpią zmiany w przepisach prawa.
 - 2) Jeśli nastąpią zmiany w specyfice szkoły.
 - 3) Konieczne są nowe rozwiązania organizacyjne w funkcjonowaniu Szkoły
 - 4) W wyniku zaleceń organów kontrolnych.
2. Organy wnioskujące o dokonanie zmian w statucie
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej.
 - 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 3) Organy szkoły (rada rodziców, samorząd uczniowski).
3. Zmiany polegają na
 - 1) Uchyleniu niektórych zapisów statutu.
 - 2) Zastąpieniu niektórych zapisów, zapisami o innej treści lub brzmieniu.
 - 3) Dodaniu do statutu nowych zapisów.
4. Procedura dokonywania zmian
 - 1) Przygotowanie przez radę pedagogiczną zmian w statucie lub projektu statutu.
 - 2) Uchwalenie zmian w statucie przez radę pedagogiczną.
 - 3) Wysłanie przez radę pedagogiczną zmian/uchwalonego statutu do organu prowadzącego.
 - 4) Wysłanie nowelizacji do kuratora oświaty celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.
5. Tryb dokonywania zmian w Statucie jest następujący:
 - 1) Wniosek o zmianę bądź rozszerzenie treści Statutu może zgłosić każdy uczeń, pracownik szkoły lub rodzice ucznia,
 - 2) Każdy z organów szkoły zapoznaje się z wnioskiem i przyjmuje go lub odrzuca w trybie uchwały,

- 3) Po przyjęciu wniosku przez wszystkie organy szkoły, proponowana zmiana w Statucie zostaje przedłożona do zatwierdzenia przez organ nadzorujący szkołę.
6. Każdy uczeń, pracownik szkoły i rodzice mają prawo i obowiązek zapoznać się ze Statutem Szkoły.
7. Egzemplarze Statutu przeznaczone do powszechnego użytku znajdują się w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej.
8. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do opublikowania w drodze własnego obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (DZ.U. 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. Zmianami)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zmianami)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61 poz. 624 ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w kołach publicznych (Dz. U. nr 83 poz. 562 ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. nr 36 poz. 155 ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków postanowień trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia uczniów jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26 poz. 232)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. nr 46 poz. 432 ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. nr 11 poz. 114)

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. nr 120 poz. 526 ze zmianą)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. nr 100 poz. 908)