



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PRZEMYSŁU MODY

**im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty
Łódź, ul. Adama Naruszewicza 35**

(tekst jednolity)

Łódź, listopad 2022

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Cele i zadania Szkoły

Rozdział III Organy Szkoły

Rozdział IV Organizacja pracy Szkoły

Rozdział V Organizacja zajęć

Rozdział VI Organizacja pracowni i biblioteki

Rozdział VII Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

Rozdział VIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

Rozdział IX Uczniowie

Rozdział X Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

Rozdział XI Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły, której nazwa brzmi: Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty.
2. Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty, zwany dalej Zespołem, ma swoją siedzibę w Łodzi, przy ul. Adama Naruszewicza 35.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Technikum nr 12;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 12.
4. Technikum nr 12 jest szkołą publiczną, ponadpodstawową, na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, o 5-letnim okresie nauczania, kształcąca w zawodach:
 - 1) technik przemysłu mody [311941];
 - 2) technik fotografii i multimediiów [343105];
 - 3) technik grafiki i poligrafii cyfrowej [311943];
 - 4) technik stylisty [311946].W Szkole prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum w zawodach:
 - 1) technik przemysłu mody [311941];
 - 2) technik fotografii i multimediiów [343105];
 - 3) technik grafiki i poligrafii cyfrowej [311943],aż do czasu zakończenia kształcenia w czteroletnim technikum.
5. Branżowa Szkoła I stopnia nr 12 jest szkołą publiczną, ponadpodstawową, o 3-letnim okresie nauczania na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, kształcąca w zawodzie krawiec [753105].
6. Szkoła Branżowa I stopnia nr 12 posiada oddziały integracyjne.

7. Organem prowadzącym Zespół Szkół Przemysłu Mody jest Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 104.
8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kurator Oświaty z siedzibą w Łodzi, ul. Więckowskiego 33.
9. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
10. Szkoła działa na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz niniejszego Statutu.
11. Szkoły korzystają z bazy dydaktycznej i majątku Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty w Łodzi.
12. Sztandar, logo i ceremoniał jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty.
13. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty;
 - 2) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
 - 3) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty;
 - 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty;
 - 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty;
 - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty;
 - 7) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty;

- 8) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty;
- 9) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty;
- 10) dzienniku elektronicznym - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus;
- 11) ustawie – Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 12) Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

§ 2.

1. Organizacja kształcenia w Szkole odbywa się w ramach kształcenia ogólnego, zgodnie z odrębną podstawą programową kształcenia ogólnego odpowiednio dla oddziałów czteroletniego i pięcioletniego technikum oraz kształcenia zawodowego, zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach i jest organizowana w oddziałach.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. W Szkole prowadzona jest nauka języka polskiego dla obcokrajowców.
4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach, studiach i warsztatach szkolnych.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

§ 3.

1. Dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu działa jedna Rada Pedagogiczna, jeden Samorząd Uczniowski i jedna Rada Rodziców.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 1.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

1. Technikum nr 12 umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (określonych w charakterystykach zawodowych absolwentów) niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminów zawodowych i egzaminu maturalnego.

§ 5.

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 12 umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (określonych w charakterystykach zawodowych absolwentów) niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminów zawodowych.

§ 6.

1. Do celów i zadań Szkoły w szczególności należą:
 - 1) pełnienie funkcji dydaktycznej i wychowawczej, rozumianej jako wspieranie ucznia w rozwoju pełnej dojrzałości w sferze: fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnianej i uzupełnianej przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 2) przygotowanie uczniów do kontynuacji procesu kształcenia, działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej;
 - 3) pracy w przedsiębiorstwach oraz doksztalcania w trakcie pracy zawodowej;
 - 4) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym wolontariatu i szacunku dla wspólnego dobra; wychowanie uczciwych, odpowiedzialnych ludzi, wrażliwych na krzywdę i problemy innych, uczestniczących aktywnie w życiu społecznym;
 - 6) upowszechnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
 - 7) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 8) prowadzenie działań profilaktycznych dla młodzieży oraz promowanie i ochronę zdrowia;
 - 9) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 10) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez indywidualizację stawianych im zadań oraz przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach;

- 11) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i konsultacji dostosowanych do ich potrzeb;
- 12) współpraca ze szkołami, instytucjami i organizacjami, uczelniami wyższymi, zakładami pracy, firmami działającymi na terenie miasta i poza nim;
- 13) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 14) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 15) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 16) doposażanie Szkoły w nowoczesne środki dydaktyczne, umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły, dzięki wsparciu funduszy UE, sponsorów, zakłady pracy oraz środki własne;
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz socjalnej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 19) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów przez stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz środowisku lokalnym poprzez rozszerzanie samorządności uczniowskiej i działania w zakresie wolontariatu;
- 20) promowanie zdrowego stylu życia poprzez rozwijanie potrzeb i nawyków prozdrowotnych, propagowanie sportu, rekreacji i aktywności fizycznej;
- 21) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 22) wspomaganie wychowawczej roli rodziców; włączanie w życie Szkoły, udzielanie wsparcia poprzez organizację warsztatów, konsultacji, porad.

2. Cele i zadania Szkoły niewymienione w Statucie Szkoły regulują odrębne przepisy.

3. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
- 1) zajęcia lekcyjne w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań, w szczególności z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 3) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5) umożliwienie uczniom aktywnej realizacji swoich ambicji i zainteresowań poprzez uczestnictwo i możliwość wpływania na życie kulturalne, społeczne i organizacyjne Szkoły;
 - 6) spotkania z uczniami, ich rodzicami i opiekunami;
 - 7) zapewnienie opieki profilaktycznej uczniów;
 - 8) zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 9) współpracę z innymi instytucjami oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz zakładami pracy;
 - 10) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki i pracy;
 - 11) prowadzenie zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanych do potrzeb uczniów;
 - 12) stworzenie warunków do działalności uczniów z zakresu wolontariatu;
 - 13) zwiększanie oferty edukacyjnej dla uczniów.

Rozdział III

Organy Szkoły

§1.

1. Organami Szkoły są:
- 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 2.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i ze stanowiska odwołuje Prezydent Miasta Łodzi.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze i reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 3.

Kompetencje Dyrektora Szkoły

§ 3.1.

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 3) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły;
 - 4) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty Statutu Szkoły, regulaminu Rady Pedagogicznej, regulaminu Samorządu Uczniowskiego, regulaminu Rady Rodziców.
2. Dyrektor, sprawując opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki sprzyjające rozwojowi samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe przyznawanego uczniom;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.

§ 3.2.

1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

§ 3.3.

1. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor

§ 4.

Rada Pedagogiczna

§ 4.1.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, informuje o dacie i godzinie oraz porządku obrad.

§ 4.2.

1. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań

edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

2. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 4.3.

1. Członkowie Rady Pedagogicznej wchodzi w skład komisji nauczycielskich powoływanych przez Dyrektora.
2. Stałymi komisjami nauczycielskimi działającymi w Szkole są:
 - 1) Komisja Przedmiotów Odzieżowych i Stylizacji;
 - 2) Komisja Przedmiotów Fototechnicznych i Cyfrowych;
 - 3) Komisja Przedmiotów Humanistycznych;
 - 4) Komisja Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych.
3. Przewodniczący komisji wraz z jej członkami ustala plan pracy na każdy rok szkolny.
4. Cele i zadania komisji przedmiotowych zawarte są w poszczególnych planach pracy.
5. Wychowawcy wszystkich oddziałów, pedagog szkolny, wicedyrektor tworzą Zespół Wychowawczy.
6. Zespół Wychowawczy realizuje cele i zadania w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki.
7. W Szkole działa Zespół ds. Promocji, którego głównym zadaniem jest przedstawianie dorobku i osiągnięć Szkoły oraz prezentowanie możliwości kształcenia w poszczególnych typach szkół należących do Zespołu.
8. Dyrektor może powoływać zespoły problemowo-zadaniowe. Zakres ich działań,

wynikający z bieżących potrzeb Szkoły, określa Dyrektor na początku każdego roku szkolnego.

§ 5.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom oraz pracy nauczycielom;
 - 2) wyraża opinie i wnioskuje do Dyrektora Szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§ 6.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły;
 - 3) przeprowadza wybory do Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) wybiera opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Opiekę nad działaniami Samorządu Uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 7.

Współpraca organów Szkoły

1. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania ze sobą w duchu porozumienia, akceptacji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy z organów Szkoły ma obowiązek informowania pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych 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. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się Dyrektor Szkoły.

§ 8.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na wniosek organu działającego w Szkole – strony sporu. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje zespół

mediacyjny, powoływany doraźnie w sytuacji wystąpienia sporu.

5. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów złożony do Dyrektora lub Dyrektora złożony do Rady Pedagogicznej.
6. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, natomiast Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole. Pozostałe organy wyłaniają swoich przedstawicieli w drodze głosowania.
7. Jeżeli spór nie zostanie rozstrzygnięty przez zespół mediacyjny, organy Szkoły mogą występować do przedstawiciela organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o wsparcie w rozwiązaniu sporu.

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 1.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) plan pracy szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania zawarte w podstawie programowej.

§ 2.

1. Szkolny program wychowawczo–profilaktyczny zatwierdzany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 3.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z pedagoga szkolnego oraz nauczycieli wskazanych przez Dyrektora.
3. Wychowawcy oddziałów w każdym roku szkolnym opracowują plany godzin wychowawczych z uwzględnieniem założeń i treści programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

§ 4.

1. W Szkole istnieje system doradztwa, prowadzone są dla uczniów i rodziców zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej opierają się o współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc nauczycielom, uczniom i rodzicom.

§ 5.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi i rodzicom prowadzący zajęcia nauczyciele, wychowawcy klas, pedagog szkolny, doradca zawodowy oraz specjaliści, do których może być skierowany uczeń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest wdrażana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki środowiskowej lub pielęgniarki szkolnej;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

§ 6.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) porad i konsultacji;
 - 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 6) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 7) warsztatów;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom w formie:
 - 1) porad i konsultacji;
 - 2) warsztatów i szkoleń.

§ 7.

1. Dyrektor po otrzymaniu orzeczenia lub opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub po uzyskaniu informacji od wychowawców, bądź nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem, a także od instytucji wskazanych w § 5 ust. 6, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla tego ucznia.

2. Pedagog szkolny zajmuje się wspieraniem wychowawców i nauczycieli w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych.

3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/ opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia.

4. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców/ opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia.

5. Rodzic/ opiekun prawny lub pełnoletni uczeń wyraża pisemną zgodę na udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub z niej rezygnuje.
6. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne będą pomoc i wsparcie, mogą otrzymać je w formie:
 - 1) zasiłku szkolnego;
 - 2) stypendium szkolnego;
 - 3) wyprawki szkolnej.

§ 8.

1. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
2. Zasady przyznania pomocy materialnej i finansowej uczniom określają odrębne przepisy.

§ 9.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) wsparciu Szkoły przez poradnię w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych

programów edukacyjno-terapeutycznych;

- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 10.

1. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli.

§ 11.

Współpraca z rodzicami

§ 11.1.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Głównymi formami współdziałania Szkoły z rodzicami uczniów są:
 - 1) zebrania z rodzicami, organizowane przez wychowawcę oddziału;
 - 2) konsultacje z rodzicami – indywidualne kontakty z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, odbywające się w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym;
 - 3) dorażne kontakty indywidualne rodziców z nauczycielami i Dyrektorem;
 - 4) konsultacje pedagoga szkolnego (także dyżury podczas konsultacji i zebrań z wychowawcami);
 - 5) uczestnictwo przedstawicieli rodziców uczniów w społecznych organach Szkoły – Radzie Rodziców;
 - 6) udział przedstawicieli rodziców uczniów w wydarzeniach i uroczystościach organizowanych przez Szkołę.

§ 11.2.

1. Rodzice, współpracując ze Szkołą, mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazywane są za pośrednictwem przedstawiciela oddziału do Rady Rodziców;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności oraz frekwencji na zajęciach (przekazywanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, konsultacji, indywidualnego spotkania z nauczycielem, po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka (porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna);
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi, a także za pośrednictwem Rady Rodziców, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

Rozdział V

Organizacja zajęć

§ 1.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty opracowywany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania w każdym roku szkolnym.
Dyrektor przekazuje do zatwierdzenia arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany

przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu Szkołę.

2. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
4. Przerwy lekcyjne trwają 10 i 5 minut; jedna przerwa 15-minutowa umożliwia uczniom spożycie posiłku w Szkole.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
6. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć 32.
7. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
8. W Szkole prowadzony jest dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
9. Dzienniki lekcyjne, o których mowa w ust. 8, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, są prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej i zwane są dalej „dziennikami elektronicznymi”.
10. Zajęcia wychowania fizycznego mogą mieć charakter koedukacyjny.
11. W Szkole Branżowej I stopnia może być utworzony oddział integracyjny. Zasady organizacji oddziału integracyjnego regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Formy działalności

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) dodatkowe zajęcia zawodowe, zwiększające szanse zatrudnienia uczniów.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w odrębnych przepisach;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia z przedmiotów rozszerzonych, religii, etyki, kształcenia zawodowego, wychowania do życia w rodzinie i wychowania fizycznego;
 - 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia specjalistyczne, zajęcia z języka polskiego dla obcokrajowców;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub programu nauczania;

- 7) w formie zajęć zablokowanych dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej, wynikających z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
3. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
4. Zasady i sposób organizacji nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie regulują odrębne przepisy.
5. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, tj. wychowania fizycznego, drugiego języka obcego nowożytnego lub informatyki, regulują odrębne przepisy.

§ 3.

Praktyczna nauka zawodu

§ 3.1.

1. W Szkole organizowana jest praktyczna nauka zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów. Jest obowiązkowa dla uczniów.
3. W Szkole realizowana jest podstawa programowa kształcenia zawodowego w systemie przedmiotowym z wyraźnym podziałem na przedmioty praktyczne i teoretyczne. Zakres zagadnień dla poszczególnych przedmiotów dostosowany jest do działów programowych.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów w trakcie zajęć praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu oraz plany nauczania.

§ 3.2.

1. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa odrębny regulamin.

§ 3.3.

1. Szkoła organizuje praktyki zawodowe zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu.
2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców oraz w pracowniach praktycznej nauki zawodu.
3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
4. Praktyka zawodowa jest obowiązkowa dla każdego ucznia. Potwierdzeniem odbycia praktyki zawodowej jest roczna ocena klasyfikacyjna.
5. Ocenę z praktyk zawodowych ustalają pracodawcy, u których odbywają się praktyki, w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
6. Szczegółową organizację, przebieg i ocenianie praktyki zawodowej określa regulamin praktyki zawodowej.

§ 4.

Wolontariat

1. Szkoła prowadzi działania z zakresu wolontariatu ukierunkowane na pomoc najbardziej potrzebującym w środowisku szkolnym i lokalnym.
2. Do celów działania szkolnego wolontariatu zalicza się:
 - 1) poznawanie i promowanie idei wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej,

kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
4) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych akcjach o charakterze charytatywnym.

3. Formami działalności wolontariatu są:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora.

4. Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność społeczną w zakresie wolontariatu na rzecz Szkoły i środowiska przy ocenianiu zachowania ucznia.

§ 5.

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła wspiera uczniów w dokonywaniu wyborów edukacyjno-zawodowych.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego opiera się na założeniu, że wybór ścieżki rozwoju zawodowego jest procesem, na który składają się: wiedza na temat własnych zasobów, na temat zawodów i rynku pracy oraz rynku edukacyjnego.
3. Działania podejmowane w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, skierowane do uczniów i rodziców, realizowane są przez wszystkich nauczycieli.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który opracowuje się na każdy rok szkolny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6.

Innowacje

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole określają odrębne przepisy.

§ 7.

Nauczanie poza szkołą

1. Zajęcia w Szkole zawieszają się na czas oznaczony w przypadku wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W okresie zawieszenia zajęć w Szkole zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie są realizowane się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wyjątkiem są praktyki zawodowe. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.

§ 7.1.

1. Wszyscy uczestnicy biorący udział w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązani do zachowania zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie, ze szczególnym uwzględnieniem cyberbezpieczeństwa.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) są realizowane w oparciu o platformę Office 365 dostępną dla wszystkich uczniów i nauczycieli. Materiały edukacyjne są udostępniane uczniom przez nauczycieli z wykorzystaniem platformy Office 365 lub dziennika elektronicznego;
 - 2) mogą być realizowane z wykorzystaniem innego narzędzia informatycznego lub środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem/ opiekunem prawnym lub w inny sposób, ułatwiając uczniowi podejmowanie aktywności określonych przez nauczyciela i umożliwiając mu kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
 - 3) w czasie ich realizacji nauczyciele wykorzystują materiały przygotowane samodzielnie, udostępnione przez MEiN lub z innych dostępnych zasobów internetowych, pamiętając, by prezentowane treści uwzględniały specyfikę przedmiotu i były dostosowane do poziomu i możliwości uczniów.

§ 7.2.

1. Prowadzenie zajęć w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dotyczy wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych, konsultacji dla uczniów, zajęć pozalekcyjnych, oraz zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane przez wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole, zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć (planem lekcji).
3. Nauczyciel wychowawca, pedagog szkolny oraz nauczyciele bibliotekarze

w czasie zawieszenia zajęć realizują swoje zadania, wykorzystując metody i techniki kształcenia na odległość, w tym platformę Office 365 i dziennik elektroniczny.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej lub grupie wychowawczej.

§ 7.3.

1. Czas trwania zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustala Dyrektor Szkoły.
2. Obecność ucznia na zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest potwierdzana w dzienniku elektronicznym, a usprawiedliwienie nieobecności odbywa się zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie uczniów, w tym sprawdzanie wiedzy i umiejętności odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy użyciu aplikacji Teams, Forms lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela, zgodnie z obowiązującymi w Szkole Wewnętrzzkolnymi Zasadami Oceniania oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania. Uzyskane oceny wpisywane są na bieżąco do dziennika elektronicznego.

§ 7.4.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami niezwłocznie informują wychowawcę o wszystkich niepokojących spostrzeżeniach, m.in. o problemach ucznia w nauce, powtarzających się nieobecnościach ucznia na zajęciach lub innych sytuacjach problemowych.
2. Wychowawca po dokonaniu analizy sytuacji decyduje o potrzebie poinformowania o niej rodziców, pedagoga czy Dyrektora.

3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informacje o formie i terminach tych konsultacji. Konsultacje odbywają się z wykorzystaniem platformy Office 365.

§ 7.5.

1. Zajęcia pozalekcyjne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w aplikacji Teams zgodnie z harmonogramem. Nauczyciel ustala terminy zajęć w aplikacji Teams i informuje o nich uczniów i rodziców. Nauczyciele realizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z potrzebami uczniów i z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły.
3. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły.
4. Zajęcia rewalidacyjne są prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sposób uzgodniony pomiędzy nauczycielem prowadzącym zajęcia, a uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi z uwzględnieniem indywidualnych

potrzeb ucznia wynikających z orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć, wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W przypadku konieczności modyfikacji realizowanego w trakcie roku szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, modyfikuje ten program.

§ 7.6.

1. Praktyki zawodowe uczniów w czasie zawieszenia zajęć stacjonarnych realizowane są w miarę możliwości u pracodawców. Jeśli nie jest to możliwe, mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
2. Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
3. Praktyka zawodowa realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej, odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

§ 8.

Nauczanie domowe

1. Każdy rodzic/ opiekun prawny ucznia niepełnoletniego może starać się o uzyskanie zgody na nauczanie domowe.
2. Na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
3. Zgoda może być wydana przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w jego trakcie, jeżeli szkoła znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje uczeń.
4. Do wniosku dołącza się:
 - 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej, obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 3) zobowiązanie rodziców/ opiekunów prawnych do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Przed wydaniem pisemnej decyzji w formie postępowania administracyjnego Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi w celu ustalenia dla dobra ucznia najkorzystniejszej formy nauki. Pisemna decyzja wydawana jest w ciągu miesiąca od złożenia przez rodziców/ opiekunów prawnych wniosku o nauczanie domowe.
6. W przypadku odmownej decyzji Dyrektora rodzice mogą odwołać do Kuratora Oświaty.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych

z zakresu części podstawy programowej, obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły.

8. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
9. Edukacji domowej nie podlegają przedmioty takie jak: religia oraz zajęcia wychowania fizycznego. Oznacza to brak oceny z tych przedmiotów na świadectwie.
10. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, może korzystać ze wsparcia szkoły, której Dyrektor wydał zezwolenie.
Obejmuje ono:
 - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach:
 - a) dodatkowych: język obcy nowożytny lub inny język nowożytny nauczany w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęciach, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) rewalidacyjnych;
 - d) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - f) doradztwa zawodowego.
 - 2) dostęp do:
 - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów do ćwiczeń;
 - b) pomocy dydaktycznych, służących realizacji podstawy programowej, znajdujących się w zasobach szkoły;
 - 3) udział w konsultacjach, umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, będących podstawą promowania do klasy programowo wyższej.
11. Cofnięcie zezwolenia następuje:

- 1) na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych;
 - 2) jeżeli uczeń nie przystąpi do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych lub nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
12. Edukacja domowa w szkole branżowej podlega tym samym przepisom, co edukacja ogólnokształcąca.
13. Ustala się następujące zasady prowadzenia dokumentacji nauczania domowego:
- 1) roczna i końcowa klasyfikacja musi odbywać się zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty;
 - 2) danych ucznia nie wpisuje się do dziennika lekcyjnego oraz elektronicznego żadnego z oddziałów;
 - 3) wyniki egzaminów klasyfikacyjnych są podstawą do klasyfikacji ucznia oraz wypełnienia arkusza ocen tego ucznia i świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły;
 - 4) oceny uzyskane w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych wpisywane są w miejsca przeznaczone na oceny z klasyfikacji rocznej wraz z datą przeprowadzonego egzaminu w miejscu przeznaczonym na wpis dotyczący egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) informacji o edukacji domowej nie umieszcza się na świadectwie szkolnym.
14. Zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formy jej udzielania uczniowi ustala się z rodzicami/ opiekunami prawnymi i pracownikami szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9.

Urlop dla olimpijczyka

1. Procedura dotyczy uczniów Zespołu Szkół Przemysłu Mody przygotowujących się do olimpiady przedmiotowej, konkursu ogólnopolskiego lub konkursu międzyszkolnego.

2. Uczniowi przygotowującemu się do szkolnego etapu konkursu lub olimpiady nie przysługuje urlop olimpijski.
3. Uczniowi, który zakwalifikował się do etapu międzyszkolnego lub regionalnego konkursu, można udzielić do 2 tygodni urlopu olimpijskiego.
4. Uczeń, który przygotowuje się do regionalnego lub centralnego etapu olimpiady, może otrzymać maksymalnie 6 tygodni urlopu olimpijskiego.
5. Urlop olimpijski udzielany jest uczniowi przygotowującemu się do olimpiady przedmiotowej, konkursu ogólnopolskiego lub konkursu międzyszkolnego na wniosek nauczyciela-opiekuna, złożony do Dyrektora Szkoły.
6. Nauczyciel-opiekun ucznia przygotowującego się do olimpiady lub konkursu wnioskuje o wyznaczenie terminu urlopu dla ucznia w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Nauczyciel-opiekun ustala wraz z uczniem harmonogram konsultacji.
8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w trakcie urlopu olimpijskiego spoczywa na nauczycielu-opiekunie, jeśli uczeń pod jego opieką przygotowuje się do konkursu lub olimpiady w szkole.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w trakcie urlopu olimpijskiego spoczywa na rodzicu/opiekunie prawnym, jeśli uczeń w trakcie trwania urlopu przebywa w domu.
10. Uczeń po zakończeniu przygotowań do konkursu lub olimpiady ma obowiązek uzupełnić zaległości spowodowane absencją na obowiązkowych zajęciach w trybie i terminach ustalonych przez poszczególnych nauczycieli.
11. Uczeń powracający z urlopu olimpijskiego do szkoły pozostaje pod dalszą opieką nauczyciela przygotowującego go do konkursu lub olimpiady oraz wychowawcy, którzy wspólnie wspierają go w uzupełnieniu zaległości w wiedzy.

12. Uczeń przygotowujący się do centralnego etapu olimpiady przedmiotowej lub finału konkursu ogólnopolskiego ma prawo do indywidualnego trybu zaliczania materiału oraz indywidualnego doboru zakresu nauczanych treści programowych.
13. O długości trwania urlopu olimpijskiego decyduje Dyrektor na podstawie przedstawionego wniosku i harmonogramu spotkań nauczyciela-opiekuna z uczniem.

§ 10.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor na czas określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/ opiekunów prawnych celem ustalenia tygodniowego planu zajęć.
4. Prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego Dyrektor przydziela nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej placówce.
6. Za zajęcia nauczania indywidualnego uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu zamieszkania/ pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu. W szczególnych przypadkach

dopuszcza się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za zgodą rodzica/ opiekuna prawnego ucznia.

8. W nauczaniu indywidualnym realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz ze względu na warunki, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 6) systematyczne odnotowywanie realizacji zajęć w dzienniku elektronicznym.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły,

w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz w wybranych zajęciach edukacyjnych.

14. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie takiego nauczania wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę stanu zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie do szkoły.
15. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia mu uczęszczanie na zajęcia szkolne.
16. W przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego Dyrektor Szkoły jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie, oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń realizujący nauczanie indywidualne podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

Rozdział VI

Organizacja pracowni szkolnych i biblioteki

§ 1.

1. Szkoła posiada pracownie przedmiotów zawodowych, przedmiotów ogólnokształcących, salę gimnastyczną i siłownię.
2. Pracownie funkcjonują zgodnie z Regulaminami pracowni.
3. Za organizację pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele-opiekunowie pracowni, wskazani przez Dyrektora.

4. Za organizację zajęć w pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej i siłowni odpowiadają nauczyciele prowadzący w nich zajęcia.

§ 2.

Biblioteka szkolna

1. W Szkole działa biblioteka szkolna.

2. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie pracują indywidualnie nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej dla uczniów, nauczycieli, rodziców i pracowników Szkoły.

3. Zadaniem biblioteki w szczególności jest:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie wystaw okolicznościowych oraz różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 6) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 7) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz ich przygotowania do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.

4. Biblioteka współpracuje:

1) z uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
- b) diagnozowania potrzeb czytelniczych;
- c) pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- d) rozbudzania szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- e) kształtowania kultury czytelniczej i potrzeb kulturalnych;
- f) efektywnego i bezpiecznego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

2) z nauczycielami w zakresie:

- a) wspierania nauczycieli w procesie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym;
- b) uzgadniania zakupów nowości, gromadzenia zbiorów według wskazanych potrzeb;
- c) propagowania nowości czytelniczych;
- d) uczestniczenia w organizacji imprez szkolnych, zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
- e) wspierania nauczycieli w organizacji konkursów, olimpiad i innych przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym;
- f) informowania nauczycieli o stanie czytelnictwa wśród uczniów.

3) z rodzicami w zakresie:

- a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólny księgozbiór;
- b) popularyzowania wiadomości z zakresu wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce oraz w wychowaniu dzieci i młodzieży;
- c) informowania o działaniach prowadzonych w bibliotece;
- d) przekazywania informacji o strukturze zbiorów;
- e) udostępniania rodzicom potrzebnej literatury.

- 4) z innymi bibliotekami w zakresie:
 - a) wymiany wiedzy i doświadczeń;
 - b) wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - c) popularyzacji oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek na terenie szkoły;
 - d) udziału w projektach czytelniczych innych bibliotek.

5 Zasady, organizację i warunki pracy biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

Rozdział VII

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 1.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 2.

Wicedyrektor

1. Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.

§ 3.

Nauczyciele

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

§ 3.1

1. Prawa i obowiązki nauczycieli regulują odrębne przepisy.
2. Do zadań nauczycieli Szkoły należy w szczególności:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) wspieranie uczniów w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań oraz w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 5) współpraca z rodzicami uczniów;
 - 6) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności.
3. Sposoby realizacji zadań przez nauczycieli:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę a także w czasie pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu poprawy ich funkcjonowania i podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) indywidualizowanie pracy z uczniem;
 - 5) stosowanie różnorodnych metod i form nauczania oraz środków dydaktycznych, odpowiednich do możliwości percepcyjnych uczniów;
 - 6) planowanie pracy dydaktycznej w oparciu o zatwierdzony program nauczania;

- 7) informowanie rodziców/ prawnych opiekunów o postępach uczniów w nauce;
- 8) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy.

4. Formy realizacji zadań przez nauczycieli:

- 1) rzetelne przestrzeganie obowiązujących w Szkole regulaminów i procedur odnoszących się w swojej treści do ochrony życia i zdrowia uczniów oraz zapewnienia im bezpieczeństwa;
- 2) dostosowywanie wymagań edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) stosowanie indywidualizacji w ocenianiu postępów ucznia w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy;
- 4) systematyczne rejestrowanie postępów ucznia w nauce, potwierdzonych jawną oceną w dzienniku elektronicznym;
- 5) współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój;
- 6) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami uczniów;
- 7) uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach zgodnie z terminarzem roku szkolnego;
- 8) opracowanie w każdym roku szkolnym w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć: rozkładów materiału dla wszystkich zajęć edukacyjnych przydzielonych nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny, zawierających tematy lekcji i liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację i umieszczenie (opublikowanie) ich w dzienniku elektronicznym.

§ 4.

Nauczyciel wychowawca

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Zadaniem wychowawców klas jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających zapobieganie konfliktom w zespole uczniowskim pomiędzy uczniami, a także innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) planuje pracę wychowawczo-opiekuńczą, uwzględniając indywidualne i grupowe potrzeby wychowanków oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, umożliwiając im rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając i koordynujących działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) integruje zespół klasowy;
 - 5) informuje rodziców/ opiekunów prawnych o wynikach nauczania, postępach w nauce, trudnościach oraz o zachowaniu uczniów;
 - 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów;
 - 7) planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, informując nauczycieli uczących o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy:
 - 1) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
 - 2) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę - z pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela), przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły.

5. Wychowawca ma prawo zwrócić się do Dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
6. Przy powierzaniu nauczycielowi zadań wychowawcy oddziału, Dyrektor może uwzględnić:
 - 1) prośbę uczniów o powierzenie opieki wychowawczej wskazanemu przez nich nauczycielowi;
 - 2) wniosek rodziców i uczniów o dokonanie zmiany nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy oddziału;
 - 3) wniosek, o którym mowa w pkt 2 powinien być złożony przez minimum 2/3 stanu osobowego rodziców i uczniów, złożony na piśmie z pełnym uzasadnieniem wraz z podpisami wnioskodawców.
7. W przypadku otrzymania wniosku o dokonanie zmiany nauczyciela wychowawcy Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni. O wynikach postępowania i podjętej decyzji informuje rodziców i uczniów.

§ 5.

Nauczyciel-bibliotekarz

1. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel-bibliotekarz. Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów Biblioteki Szkolnej.
2. Do zadań pracowników Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) selekcja i aktualizacja zbiorów;
 - 4) wdrażanie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - 5) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, rodzicom uczniów oraz innym osobom, które uzyskały pisemną zgodę Dyrektora Szkoły na korzystanie z Biblioteki Szkolnej;

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

§ 6.

Pedagog i psycholog szkolny

1. W Szkole Dyrektor tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach dostosowanych do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 7) wpieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego.

§ 7.

Pedagog specjalny

1. W Szkole Dyrektor tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami i uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły uczniów ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- d) określaniu warunków niezbędnych do nauki dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy oraz doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca z innymi podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 9.

Kierownik szkolenia praktycznego

1. Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu uczniów Szkoły;
 - 2) opracowanie regulaminu praktycznej nauki zawodu i kontrolowanie przebiegu zajęć;
 - 3) przygotowanie umów z zakładami pracy w sprawie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
 - 4) współorganizowanie z Dyrektorem egzaminów zawodowych;
 - 5) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych i nadzorowanie przebiegu praktyk;

- 6) obserwacja zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującym planem nadzoru pedagogicznego;
- 7) kontrolowanie właściwej realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu,
- 8) przedstawianie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdań z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
- 9) pełnienie dyżurów kadry kierowniczej Szkoły zgodnie z planem dyżurów;
- 10) pełnienie obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wynagrodzeń pracowników i dowodów księgowo-kasowych;
- 12) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z arkuszem organizacji.

§ 11.

1. Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska: głównego księgowego, inspektora ds. bhp, samodzielnego referenta, pracowników obsługi.

§ 11.2.

Inspektor ds. bhp

1. Do zadań inspektora ds. bhp należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie bieżących i okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy przy uwzględnieniu obowiązujących norm i przepisów;
 - 2) formułowanie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) uczestniczenie w opracowaniu planów modernizacji Szkoły, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) ocenianie stopnia zagrożenia powodowanego przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy;
 - 5) doradzanie w doborze odpowiednich środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
 - 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, formułowanie wniosków profilaktycznych;

- 7) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy;
- 8) współdziałanie z pracownikami Szkoły, z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi w zakresie problemów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych i opinii;
- 10) stosowanie różnorodnych form działań popularyzujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie.

§ 11.3

1. Zadania pracowników obsługi są ujęte w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników.

Rozdział VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 1.

1. W celu zapobiegania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników Szkoły nadzór i kontrolę w obiekcie sprawują pracownicy obsługi oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz w trakcie wycieczek poza jej terenem:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas

wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3. W miejscach zwiększonego ryzyka wypadku – sali gimnastycznej, siłowni, pracowniach informatycznych, pracowniach praktycznej nauki zawodu oraz warsztatach szkolnych, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
4. Szkoła posiada plany ewakuacji z oznaczonymi drogami ewakuacyjnymi, które znajdują się na korytarzach szkolnych.
5. W celu zapewnienia uczniom odpowiedniego stopnia bezpieczeństwa Szkoła współpracuje z Policją i Strażą Miejską.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi w czasie pobytu w szkole.
7. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia.
8. W trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe.
10. Uczeń może zostać zwolniony z lekcji przez wychowawcę lub innego nauczyciela na prośbę rodziców/ opiekunów prawnych przekazaną w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny. Prośba powinna zawierać informację o przyczynie zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ucznia ze Szkoły. Informacja powinna zostać przekazana najpóźniej do godziny 10.00 w dniu zwolnienia lub w dniu poprzednim. Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć za jego bezpieczeństwo odpowiada jego rodzic/ opiekun prawny.

11. Samowolne opuszczenie Szkoły przez ucznia w trakcie zajęć jest zabronione.
12. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły.
13. W razie zaistnienia wypadku z udziałem ucznia, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp, Dyrektora lub wicedyrektora.
14. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, a w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.

§ 2.

1. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego planu;
 - 2) dyżury pełnione są podczas przerw międzylekcyjnych, od rozpoczęcia do zakończenia zajęć, zgodnie z planem lekcji;
 - 3) nauczyciele są zobowiązani do aktywnego pełnienia dyżurów, mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom uczniów;
 - 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu zastępuje go inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

§ 3.

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
 - 1) uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, która jest odpowiedzialna za ich zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) listę uczniów do poszczególnych zakładów, w których odbywają się praktyki zawodowe ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego wraz z pracodawcami uwzględniając przepisy bhp, warunków lokalowych i technicznych zakładu;

- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i przepisów bhp.

§ 4.

1. Szkoła ma prawo do użycia alkometru oraz testu na obecność narkotyku w stosunku do ucznia, którego zachowanie może wzbudzać podejrzenia, że jest pod wpływem alkoholu lub narkotyku, a także podczas akcji prewencyjnych za zgodą rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.

§ 5.

1. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział IX

Uczniowie

§ 1.

1. Uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu według ustalonych zasad zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 3) otrzymywania informacji o promocji, klasyfikowaniu, nagrodach, karach porządkowych, świadczeniach socjalnych;
- 4) uzyskiwanie informacji na temat rozkładu lekcji, organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych;
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do jego potrzeb i możliwości;
- 6) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) posiadania i głoszenia własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań i uzyskania pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 11) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo składania skarg w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od zaistnienia sytuacji.

3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji naruszającej prawa ucznia.

4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania skargi.
5. Dyrektor, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, powiadamia pisemnie zainteresowanego ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych o swojej decyzji w sprawie skargi.
6. Od decyzji Dyrektora uczeń i jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo odwołać się, za pośrednictwem Dyrektora, do Kuratora Oświaty.

§ 2.

1. Uczeń w Szkole ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień Statutu Szkoły, szkolnych regulaminów oraz podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora oraz uchwałom Rady Pedagogicznej;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom agresji i wulgarności;
 - 4) dbania o honor i tradycje Szkoły;
 - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 6) dbania o własne życie, zdrowie oraz przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 7) punktualnego stawiania się na zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne;
 - 8) posiadania aktualnych badań lekarskich;
 - 9) przedkładania zwolnień lekarskich całorocznych, semestralnych lub krótkoterminowych z wychowania fizycznego, wystawianych na druku obowiązującym w Szkole;
 - 10) przedłożenia w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego;

- b) pisemnego oświadczenia rodziców/ opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
 - c) w przypadku przedłużającej się nieobecności (trwającej dłużej niż tydzień) rodzice/ opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń są zobowiązani zawiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym terminie powrotu do szkoły;
 - d) informacji przekazanej poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym – w przypadku ucznia niepełnoletniego z konta rodzica/ opiekuna prawnego; wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że uzasadnienie jest niewystarczające lub niedotrzymany został termin usprawiedliwienia nieobecności.
- 11) dbania o schludny i estetyczny wygląd, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 12) zmiany obuwia na terenie szkoły w okresie od października do kwietnia oraz noszenia obuwia dostosowanego do rodzaju zajęć i warunków szkolnych, .
2. W przypadku świadomego spowodowania trwałego uszkodzenia sprzętu szkolnego, uczeń i jego rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do naprawienia szkody lub pokrycia kosztów naprawy.
3. Uczeń, przed otrzymaniem świadectwa ukończenia Szkoły lub w przypadku przerwania nauki, powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec Szkoły w zakresie określonym w karcie obiegowej.

§ 3.

1. Uczniom zabrania się:
- 1) przebywania w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wnoszenia na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

- 3) wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) palenia papierosów i e-papierosów na terenie Szkoły i w jej otoczeniu;
- 5) wychodzenia poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem osób posiadających pisemne wskazanie lekarskie;
- 7) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (w wyjątkowych przypadkach za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia);
- 9) zapraszania osób postronnych na teren Szkoły bez zgody Dyrektora.

§ 4.

1. Uczeń przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność (oraz rodziców/ prawnych opiekunów).
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie sprzętu, o którym mowa w ust.1. Używanie na terenie Szkoły telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu, niezgodnie z ustalonymi warunkami, będzie skutkowało obniżeniem oceny zachowania, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

§ 5.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;

- 3) nienaganną frekwencję;
- 4) działalność na rzecz Szkoły i środowiska.

3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec uczniów oddziału;
- 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów oddziału;
- 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców/ opiekunów prawnych;
- 6) nagroda rzeczowa.

4. Nagrody określone w ust. 3 pkt 2–6 przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub instytucji, z którymi współpracuje Szkoła.

5. Lista uczniów, którym przyznana zostaje nagroda rzeczowa, ustalana jest na ostatnim w danym roku szkolnym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

6. Uczniowi lub jego rodzicom/ opiekunom prawnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

7. Zastrzeżenia, sformułowane w formie pisemnej, muszą zawierać uzasadnienie.

8. Zastrzeżenia muszą być złożone do Dyrektora nie później niż w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o otrzymaniu nagrody.

9. W celu rozpatrzenia zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor – jako przewodniczący;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel Rady Rodziców.

10. Komisja rozpatruje zastrzeżenia w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie jawne. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma Dyrektor.

11. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych na piśmie.

12. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 6.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, zaleceń i zarządzeń dyrektora oraz uchwał Rady Pedagogicznej.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie pisemne wychowawcy oddziału;
- 2) nagana wychowawcy oddziału;
- 3) upomnienie pisemne Dyrektora Szkoły;
- 4) nagana pisemna Dyrektora Szkoły;
- 5) skreślenie z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego;
- 6) przeniesienie do innej szkoły w przypadku ucznia niepełnoletniego.

3. Kary określone w ust. 2 pkt 3 –6 udzielane są przez Dyrektora na wniosek wychowawcy.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

Uczeń pełnoletni oraz uczeń niepełnoletni i jego rodzic/ opiekun prawny zostają poinformowani o przyznanej karze w formie pisemnej. Poświadczają zapoznanie się z dokumentem własnoręcznym podpisem, tym samym wyrażając akceptację przyznanej kary.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia pełnoletniego z listy w następujących przypadkach:

- 1) w formie decyzji administracyjnej, gdy uczeń:
 - a) notorycznie uchyla się od wypełniania obowiązków szkolnych (opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczanego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych);

b) szczególnie rażąco narusza zasady współżycia społecznego (narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławianie, agresję lub prowokację);

2) w formie rygoru natychmiastowej wykonalności, gdy uczeń:

a) dokonuje czynów chuligańskich (stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób, zagrażając ich życiu lub zdrowiu bądź naruszając ich bezpieczeństwo);

b) na terenie szkoły: posiada, używa, rozprawdza środki odurzające lub substancje psychotropowe; spożywa napoje alkoholowe;

c) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne;

d) świadomie niszczy dobro materialne należące do Szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób;

e) dokonuje kradzieży, wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa, czynów nieobyczajnych;

f) stwarza sytuację zagrożenia publicznego przez fałszywy alarm o podłożeniu bomby czy zniesławienie Szkoły, np. w mediach społecznościowych;

g) został skazany wyrokiem sądu w sprawie karnej.

6. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

7. Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o zastosowanych wobec niego karach, o których mowa w ust. 2.

8. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej na niego kary, o której mowa w ust. 2. pkt. 1 – 4, osobiście lub za pośrednictwem rodziców/ opiekunów prawnych do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania upomnienia lub nagany.

9. Uczniowi pełnoletniemu, który otrzymał decyzję o skreśleniu z listy uczniów, przysługuje prawo odwołania się, za pośrednictwem Dyrektora, do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty powiadomienia. Przed upływem terminu odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.

10. W przypadku podejrzenia o demoralizację ucznia niepełnoletniego szkoła wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

§ 7.

1. Wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów składa się do Dyrektora.

2. Wniosek może złożyć:

- 1) członek Rady Pedagogicznej;
- 2) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 3) w imieniu Samorządu Uczniowskiego – opiekun Samorządu.

3. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów wymaga:

- 1) sporządzenia pisemnej informacji o zdarzeniu, o ile to możliwe – z uwzględnieniem zeznań świadków;
- 2) zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej i podjęcia uchwały w sprawie;
- 3) zasięgnięcia opinii na piśmie Samorządu Uczniowskiego;
- 4) analizy dokumentów i podjęcia decyzji przez Dyrektora do 14 dni od uchwały Rady Pedagogicznej, przy czym Dyrektor może:
 - a) podjąć decyzję o nieskreślaniu ucznia;
 - b) podjąć decyzję o skreśleniu ucznia.

4. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

Rozdział X

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

Cele, zakres i ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 1.

1. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- b) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej odrębnymi przepisami i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
W tym celu:
 - 1) uczeń ma obowiązek dostarczenia opinii bądź orzeczenia niezwłocznie po jej otrzymaniu do sekretariatu Zespołu;
 - 2) wychowawca informuje zespół nauczycieli uczących o opinii, orzeczeniu ucznia;
 - 3) pedagog dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym o posiadaniu przez ucznia opinii bądź orzeczenia;
 - 4) każdy nauczyciel uczący ma obowiązek zapoznać się z opinią bądź orzeczeniem i opracować dostosowanie w formie pisemnej dla każdego ucznia.

§ 2.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczenie rodzicom/ opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

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

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/ opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 3.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/ opiekunów prawnych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych

śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

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

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 4.

1. Każdy uczeń oceniany jest systematycznie i zgodnie z zasadą sprawiedliwości.

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

3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.

4. Sprawdzone i ocenione prace i inne formy pisemnego lub praktycznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/ opiekunom prawnym.

6. Rodzice/ opiekunowie prawni mogą otrzymać do wglądu dokumentację, o której mowa w ust. 5, podczas konsultacji z nauczycielem oraz w czasie zebrania z rodzicami, bez możliwości wykonywania kopii i tylko na terenie szkoły.

Kryteria ustalania ocen z zajęć edukacyjnych

§ 5.

1. Oceny bieżące, zwane też częściowymi oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 od pkt. 1 do pkt. 5; negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 w pkt. 6.

3. Przy ustalaniu ocen z zajęć edukacyjnych bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) celujący – uczeń biegle opanował wszystkie wiadomości i umiejętności, zawarte w programie nauczania i wykazuje twórczy stosunek do stawianych zadań;
 - 2) bardzo dobry – uczeń opanował materiał przewidziany programem nauczania, jest aktywny, realizuje zadania bez pomocy nauczyciela;
 - 3) dobry – uczeń opanował materiał przewidziany programem nauczania w stopniu zadowalającym, realizuje zadania z niewielką pomocą nauczyciela;
 - 4) dostateczny – uczeń opanował podstawowe treści programowe, realizuje zadania przy pomocy nauczyciela;
 - 5) dopuszczający – uczeń wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, wykonuje jednak zadania przy znaczącym wsparciu nauczyciela;
 - 6) niedostateczny – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu podstawowych treści programowych, co nie pozwala na kontynuację nauki w klasie wyższej; wykazuje bierną postawę.

4. Oceny bieżące (częściowe) mogą być uzupełnione znakami plus „+” lub minus „-”.

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

Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 6.

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

lub zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu, otrzymuje ze sprawdzianu ocenę niedostateczną.

§ 7.

1. Ocenianie śródroczne i roczne powinno być dokonywane na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych z przedmiotu.
2. Dla przedmiotów o wymiarze większym niż jedna godzina w ciągu tygodnia, powinny odbyć się co najmniej dwa sprawdziany w ciągu semestru – nie dotyczy przedmiotów zawodowych.
3. Dla przedmiotów w wymiarze jednej godziny tygodniowo, powinien odbyć się co najmniej jeden sprawdzian w ciągu semestru.
4. Sprawdzianów o charakterze sumującym (z działu, bloku tematycznego), co najmniej jednogodzinnych, nie powinno przeprowadzać się więcej niż jeden dziennie, a w tygodniu nie więcej niż trzy – do ustaleń tych nie wliczamy sprawdzianów z przedmiotów zawodowych, przy czym:
 - 1) uczniowie powinni być powiadomieni o sprawdzianie (jego zakresie, celu i formie) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) zamiar przeprowadzenia sprawdzianu powinien być odnotowany przez nauczyciela danego przedmiotu w dzienniku elektronicznym;
 - 3) jeżeli w dniu sprawdzianu frekwencja uczniów jest znacznie obniżona i sytuacja ta powtarza się kilkakrotnie, nauczyciel może odstąpić od określania terminu sprawdzianu, informując o tym fakcie uczniów;
 - 4) do każdego sprawdzianu nauczyciel zobowiązany jest podać kryteria oceniania;
 - 5) nauczyciel może, w wyjątkowych sytuacjach, na prośbę uczniów przełożyć sprawdzian.
5. Prace kontrolne i prace domowe powinny być ocenione przez nauczyciela w przeciągu dwóch tygodni od ich otrzymania.
6. Uczeń zobowiązany jest poddawać się ocenianiu.

7. Uczeń ma prawo jeden raz w ciągu okresu (w przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się raz w tygodniu) lub dwa razy (w przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się więcej niż raz w tygodniu) zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podawania powodów.
8. Uczeń po dwutygodniowej lub dłuższej nieobecności w szkole ma prawo być nieprzygotowany i nieoceniany w ciągu tygodnia.
9. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji losowej może być nieprzygotowany i nieoceniany. O sytuacji informuje nauczycieli uczących wychowawca za zgodą ucznia i rodzica/ opiekuna prawnego.

§ 8.

1. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego nauczyciel przedmiotu uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka

obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. ust. 2, 3, 4 i 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, oraz w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

§ 9.

1. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego, uczniowi przysługuje prawo do poprawy tej oceny w ciągu 2 tygodni od momentu oddania prac.
2. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w pracy kontrolnej (sprawdzianie) lub ćwiczeniu praktycznym z przyczyn nieusprawiedliwionych – otrzymuje ocenę niedostateczną i zalicza materiał objęty sprawdzianem lub ćwiczeniem na pierwszej lekcji, na której jest obecny, w formie zaproponowanej przez nauczyciela. Ocena uzyskana w ten sposób jest oceną ostateczną; uczniowi nie przysługuje prawo do jej poprawy.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na pracy kontrolnej (sprawdzianie) lub ćwiczeniu praktycznym uczeń w terminie 2 tygodni od momentu przyścia do szkoły zobowiązany jest zaliczyć materiał objęty pracą kontrolną (sprawdzianem) lub ćwiczenie praktyczne. Jeżeli nie przystąpi w tym terminie do zaliczenia, uzyskuje ocenę niedostateczną i przysługuje mu prawo do poprawy. Prawo do poprawy przysługuje także uczniowi, który przystąpił do pracy kontrolnej (sprawdzianu) lub zaliczenia ćwiczenia praktycznego w okresie 2 tygodni, lecz uzyskał ocenę niedostateczną.

4. Nauczyciel może zaproponować uczniowi zaliczenie ćwiczenia praktycznego, o którym mowa w ustępach ust. 2 i 3, poprzez jego wykonanie w innym terminie lub zaproponować zaliczenie treści teoretycznych związanych z ćwiczeniem w formie ustnej lub pisemnej.
5. Jeżeli uczeń uzyskał z zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną śródroczną, to ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu poprawkowego w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż do 15 marca danego roku szkolnego.
6. Jeżeli uczeń nie uzyska oceny pozytywnej z poprawy oceny śródrocznej, natomiast w semestrze drugim uzyskuje oceny pozytywne, to ma prawo do ponownego – jednokrotnego – poprawiania oceny śródrocznej w terminie ustalonym z nauczycielem.
7. W przypadku otrzymania oceny pozytywnej ze sprawdzianu niezadowolającej ucznia może on poprawić tę ocenę za zgodą nauczyciela.

Dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 10.

1. Informacje o ocenach udostępniane są uczniom i ich rodzicom w formie elektronicznej, poprzez zapisy w e-dzienniku. Wychowawca oddziału udziela również informacji o ocenach w czasie zebrania z rodzicami lub konsultacji.
2. Dowody osiągnięć ucznia, sprawdzone, ocenione i omówione z uczniami pisemne prace kontrolne, nauczyciele przechowują do końca roku szkolnego.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów i jego rodzice/opiekunowie prawni otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.
4. Nauczyciel powinien uzasadnić wystawianą ocenę oraz udzielić uczniowi informacji dotyczących poziomu opanowanej wiedzy lub sprawdzanej umiejętności, a także przekazać wskazówki ułatwiające uzupełnienie braków, rozwinięcie wiedzy

i doskonalenie umiejętności.

5. Osiągnięcia edukacyjne uczniów dokumentowane są na bieżąco w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
6. W przypadku niewykonania zadania przez ucznia nauczyciel wpisuje "bz" (brak zadania) do dziennika elektronicznego.

Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 11.

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

6) naganne.

4. Kryteria ocen zachowania opracowane są zgodnie z obowiązującymi zasadami:

- 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według obowiązującej skali;
- 2) w punktowej skali oceny zachowania uczniów może uzyskać maksymalnie 100 punktów;
- 3) uczeń otrzymuje punkty w siedmiu kategoriach; w każdej z nich może uzyskać poniższą liczbę punktów:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia(systematyczność uczęszczania do szkoły, niespóźnianie się, stosunek do nauki- przygotowanie do lekcji, aktywność na zajęciach, uczestnictwo w sprawdzianach; stosowny, schludny strój) – 41 punktów;
 - b) reprezentowanie szkoły(udział w konkursach, zawodach sportowych, innych przedsięwzięciach o charakterze edukacyjnym, wolontariat, promocja szkoły) – 10 punktów;
 - c) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej(dbanie o mienie szkolne i cudzą własność, dbanie o czystość otoczenia, pomoc koleżeńska, dbanie o pozytywny wizerunek szkoły) – 10 punktów;
 - d) dbałość o honor i tradycje szkoły(praca na rzecz klasy i szkoły, godne reprezentowanie szkoły na oficjalnych uroczystościach, strój galowy) – 8 punktów;
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej (posługiwanie się kulturalnym słownictwem, nieużywanie wulgaryzmów) – 4 punkty,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych (niepalenie papierosów, e-papierosów w budynku szkoły i w jej otoczeniu, stosowanie przepisów bhp, przestrzeganie regulaminów szkolnych) – 12 punktów;
 - g) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią (właściwe zachowanie podczas zajęć, warsztatów, spotkań projektowych organizowanych w szkole i poza nią, właściwe zachowanie w czasie wycieczek) – 10 punktów;
 - h) okazywanie szacunku innym osobom (postawa szacunku i kulturalne zachowanie się wobec rówieśników, nauczycieli, pracowników i gości szkoły, postawa tolerancji wobec osób o odmiennym światopoglądzie) – 5 punktów.

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

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

- 5) w klasach programowo najwyższych przy ustalaniu oceny końcowej można brać pod uwagę roczne oceny zachowania otrzymane przez ucznia w całym cyklu nauczania;
- 6) w przypadku rażącego naruszania regulaminu szkolnego lub zasad współżycia społecznego, uczeń otrzymuje ocenę naganną bez względu na uzyskaną liczbę punktów.
5. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek wystawienia śródrocznej i rocznej oceny zachowania uczniów w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
6. Najpóźniej na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania, jeśli Dyrektor nie wyznaczy wcześniejszego terminu.
7. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz na podstawie samooceny ucznia.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia należy wziąć pod uwagę diagnozę zawartą w opinii lub orzeczeniu, a w szczególności uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na zachowanie ucznia.
9. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena zachowania ucznia

jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 10.

10. Ocena zachowania może ulec zmianie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną w okresie między wystawianiem oceny w terminie określonym przez Dyrektora a ostatnim dniem semestru lub roku szkolnego, jeżeli uczeń dopuścił się rażącego naruszenia obowiązków zawartych w kryteriach oceny zachowania.
11. Oceny zachowania ustalone jako roczne są ocenami uwzględniającymi zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
12. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych wychowawca powinien uzasadnić wystawioną ocenę zachowania.
13. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania wykorzystuje się punktowy system oceny zachowania, opisany w § 11.
14. Punktowego systemu oceny zachowania ucznia nie stosuje się przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia w zachowaniu.

Klasyfikacja uczniów

§ 12.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Szczegółowe terminy czasu trwania semestrów podaje Dyrektor do publicznej wiadomości w terminarzu roku szkolnego na początku września.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie Szkoły.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego

semestru. Klasyfikację roczną przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

5. Drugi semestr zaczyna się pierwszego dnia po klasyfikacji śródrocznej.

§ 13.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, śródroczną i roczną, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2 i 7.
2. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustalają pracodawcy, u których odbywają się praktyki w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
3. Oceny śródroczne i roczne są średnią ważoną ocen bieżących (częstkowych); nauczyciel ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę śródroczną (roczną) wynikającą ze średniej ważonej, podając uzasadnienie.

4. Ustala się następujące wagi ocen:

Forma sprawdzania wiedzy i umiejętności:	Waga
<ul style="list-style-type: none"> – praca na lekcji; – praca domowa; – ćwiczenie; – udział w konkursie szkolnym; – referat; – zeszyt; – aktywność; – umiejętności z poszczególnych dyscyplin sportowych; 	1
<ul style="list-style-type: none"> – kartkówka; – odpowiedź ustna; – ćwiczenie językowe; – ćwiczenie interpretacyjne; – test; – sukces w konkursie szkolnym; – udział w konkursie co najmniej wojewódzkim lub okręgowym; – projekt grupowy; 	do 2
<ul style="list-style-type: none"> – praca klasowe/ sprawdzian/ praca stylistyczna; – aktywność na zajęciach wychowania fizycznego; – systematyczność pracy (matematyka); – sukces w konkursie co najmniej wojewódzkim lub okręgowym; 	do 3
<ul style="list-style-type: none"> – sukces w konkursie ogólnopolskim; – sprawdzian (przedmioty matematyczne); – systematyczność pracy na zajęciach wychowania fizycznego. 	do 4

5. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej podstawą oceniania jest następująca skala:

Wartość średniej ważonej	Ocena
do 1,75	niedostateczny
1,76 – 2,69	dopuszczający
2,70 – 3,69	dostateczny
3,70 – 4,69	dobry
4,70 – 5,30	bardzo dobry
5,31 – 6,0	celujący

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła – w miarę możliwości – stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

8. Ocena roczna uwzględnia ocenę śródroczną.

9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

10. Na 1 miesiąc przed ustaleniem ocen śródrocznych i rocznych, uczniowie są informowani o zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem poprzez:

- 1) przekazanie informacji przez nauczycieli na zajęciach edukacyjnych;
- 2) przekazanie ustnej informacji przez wychowawcę;
- 3) poprzez odczytanie informacji od nauczyciela lub wychowawcy w dzienniku

elektronicznym.

11. O zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem z określonych zajęć edukacyjnych rodzice/ opiekunowie prawni są informowani przez wychowawcę:
 - 1) na spotkaniach z rodzicami;
 - 2) poprzez zapoznanie się z ustalonymi ocenami w dzienniku elektronicznym;
 - 3) poprzez odczytanie informacji od wychowawcy w dzienniku elektronicznym.

12. Na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
 - 1) ucznia – na poszczególnych godzinach zajęć i poprzez wpis do dziennika elektronicznego;
 - 2) rodziców/ opiekunów prawnych ucznia – na zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów i poprzez dziennik elektroniczny.

13. Uczniowie pełnoletni mogą złożyć do wychowawcy wnioski o nieinformowanie rodziców/ prawnych opiekunów o sytuacji szkolnej.

14. Na co najmniej dwa dni robocze przed planowanym terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej każdy nauczyciel ma obowiązek podać uczniowi proponowaną ocenę śródroczną lub roczną. Jeżeli nauczyciel nie dotrzyma tego terminu, oceny ustala wychowawca klasy, po uzgodnieniu z Dyrektorem.

15. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 14.

1. 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 zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności i na wniosek jego rodziców/ opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki.

§ 15.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 14, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych o charakterze praktycznym ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/ opiekunowie prawni ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Dla uczniów, którzy nie byli klasyfikowani z zajęć praktycznych z powodu

usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające pozyskanie potrzebnych umiejętności i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

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

Promowanie uczniów, ukończenie szkoły, egzaminy poprawkowe

§ 16.

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeśli ten egzamin jest przeprowadzany w danej klasie, w przeciwnym wypadku powtarza klasę. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego. Uczeń przystępuje wówczas do egzaminu w najbliższym terminie.

- 1) Warunek przystąpienia do egzaminu zawodowego dotyczy uczniów rozpoczynających naukę w Zespole począwszy od 1.09.2019 r.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, przy czym:
 - 1) uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa wyżej, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
 - 2) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa wyżej, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć; jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Uczeń kończy Szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego;
 - 2) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i przystąpił do egzaminu zawodowego.

§ 17.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminów z zajęć edukacyjnych o charakterze praktycznym i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy przewidują prowadzenie

ćwiczeń (doświadczeń), z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Szkole – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania (zadania, ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie warunkowego promowania ucznia, o którym mowa w punkcie 9, po wysłuchaniu opinii nauczyciela, który wystawił ocenę niedostateczną oraz innych nauczycieli uczących ucznia. Opinia powinna dotyczyć możliwości edukacyjnych ucznia, w szczególności możliwości samodzielnego uzupełnienia zaległości. Zaliczenie przedmiotu, z którego uczeń na egzaminie poprawkowym otrzymał ocenę niedostateczną, powinno zakończyć się przed klasyfikacją roczną klasy, do której uczeń był warunkowo promowany.

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

§ 18.

1. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz nie później niż do 2 dni od daty zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – powołana przez Dyrektora komisja w terminie do 5 dni podejmuje decyzję i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
 - 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi. Sprawdzenie ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor 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;
 - e) psycholog, o ile jest zatrudniony w Szkole;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie mogą być niższe od ocen ustalonych wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. ust. 1 do 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego

z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 1.

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Do ceremoniału szkolnego należą:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) święto patrona Szkoły;
 - 4) uroczyste pożegnanie uczniów kończących Szkoły wchodzące w skład Zespołu;
 - 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi.
3. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Zespołu oraz zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych zawarte są w dokumencie „Ceremoniał szkolny w Zespole Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty”.

§ 2.

1. Każda Szkoła wchodząca w skład Zespołu posiada pieczęci urzędowe o średnicy 20 mm i 36 mm zawierające jej nazwę.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły i adres.

4. Tablice Szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają ich nazwy.

§ 3.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu Szkół i zatwierdza wprowadzane zmiany lub uchwała Statut Zespołu.
2. Wniosek o zmianę Statutu Zespołu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegiálny organ Zespołu, a także organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący każdą ze Szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Zespołu.
4. Statut Zespołu udostępnia się do wglądu w siedzibie Szkoły oraz na stronie internetowej Zespołu.
5. Dyrektor jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego Statutu Zespołu po każdej wprowadzonej zmianie.
6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu Zespołu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 4.

1. Statut Zespołu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 5.

1. Statut w Zespole Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty uchwaliła Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 29 listopada 2022 r.