



STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

Nr 2

W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

**tekst ujednolicony
z dnia 25 lutego 2014 r.**

**z uwzględnieniem zmian wprowadzonych przez Radę
Pedagogiczną:**

- Uchwała nr 1/2004 z dnia 3 listopada 2004
- Uchwała nr 1/2005 z dnia 28 kwietnia 2005
- Uchwała nr 1/2006 z dnia 26 kwietnia 2006
- Uchwała nr 2/2006 z dnia 20 września 2006
- Uchwała nr 1/2007 z dnia 17 stycznia 2007
- Uchwała nr 2/2008 z dnia 25 września 2007
- Uchwała nr 9/2009/2010 z dnia 18 stycznia 2010 r.
- Uchwała nr 2/2010/2011 z dnia 30 listopada 2010 r.
- Uchwała nr 4/2012/2013 z dnia 14 września 2012 r.
- Uchwała nr 15/2014/2015 z dnia 27 sierpnia 2015 r.

Rozdział I

Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., nr 67, poz. 329 z późn. zm.);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy, Radzie Szkoły i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) Uczniach, słuchaczach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 7) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Łódzki Kurator Oświaty.

3. Statut sporządzono na podstawie art. 60 ust.2 ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., nr 67, poz. 329 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 62, poz. 624 z późniejszymi zmianami)

Rozdział II

Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

1. Nazwa Szkoły brzmi: ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH Nr 2.

2. Siedzibą Szkoły są budynki będące własnością Gminy Piotrków Trybunalski, mieszczące się w Piotrkowie Trybunalskim przy ulicy Dmowskiego 38.

1. W skład Szkoły wchodzi:

- 1) VI Liceum Ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum z oddziałami integracyjnymi,
- 2) II Liceum Profilowane na podbudowie gimnazjum,
- 3) Technikum Budowy Maszyn im. Powstańców Śląskich (czteroletnie) na podbudowie gimnazjum,
- 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 (trzyletnia) na podbudowie gimnazjum,
- 5) Technikum Uzupełniające Nr 2 na podbudowie programowej szkoły zasadniczej,
- 6) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 2 na podbudowie programowej szkoły zasadniczej,
- 7) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące na podbudowie programowej szkoły zasadniczej,
- 8) Policealna Szkoła Zawodowa na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego, liceum uzupełniającego, technikum uzupełniającego, technikum.

Kierunki, profile i specjalności kształcenia określają statuty poszczególnych szkół.

Ustalona nazwa Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu lub może być używana w skrócie ZSP Nr 2.

1. Szkoła może mieć własny hymn, sztandar, godło i ceremoniał.

2. Organy Szkoły mogą podjąć wspólną uchwałę w ustaleniu tekstu hymnu, opisu sztandaru i godła.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego a Łódzki Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny.

2. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

3. Głównego księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły.

4. Pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkušem organizacyjnym Szkoły.

1. Na zasadach określonych w art. 56 Ustawy w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

2. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

1. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą w ramach środków specjalnych
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła może podejmować i utrzymywać współpracę zagraniczną polegającą na wymianie doświadczeń oraz wymianie grup młodzieżowych i nauczycieli w celu wzajemnego poznawania kultury i języka partnerów.

Rozdział III

Wspólne cele i zadania szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2

1. Szkoła realizuje zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. (z późniejszymi zmianami) o systemie oświaty oraz o przepisach wydanych na jej podstawie.
 - 1a. 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, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze;
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust., o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
2. Szczególnymi celami i zadaniami Szkoły są:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 2) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i racjonalnych wyborów kierunków dalszego kształcenia bądź wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 3) kształtowanie warunków oraz klimatu sprzyjającego realizowaniu celów kształcenia i wychowania, określonych w preambule Ustawy, a dotyczących przygotowania uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych, obywatelskich i pracowniczych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

- 4) zapewnienie uczniom warunków do bezpiecznej i higienicznej pracy szkolnej, a także opieki socjalnej na miarę możliwości Szkoły;
- 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowania właściwych postaw uczniów wobec problemów ochrony środowiska;
- 6) opieka nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

1. Realizacji celów i zadań określonych w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie służą:

- 1) przestrzeganie w pracy pedagogicznej sprawdzonych zasad kształcenia i wychowania, a zwłaszcza zasady indywidualizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 2) konsekwencji i systematyczności w procesie kontroli i oceny postępów uczniów, osobistego przykładu nauczyciela itp.;
- 3) możliwość uzyskania pomocy psychologicznej i pedagogicznej od pedagoga szkolnego i placówek pozaszkolnych;
- 4) organizowanie olimpiad i konkursów przedmiotowych, turniejów zawodowych, kół i zespołów zainteresowań – stosownie do zainteresowań i potrzeb uczniów, a także zależnie od możliwości Szkoły;
- 5) umożliwienie uczniom realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 6) organizowanie wymiany międzynarodowych grup uczniowskich w celu poznawania kultury i języka partnera wymiany;
- 7) zapewnienie uczniom elementarnej pomocy medyczno-pielęgniarskiej oraz warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu higieny i ochrony zdrowia;
- 8) uchyla się;
- 9) rozpoznawanie przez wychowawców klas przyczyn trudności w nauce bądź przyczyn nieodpowiedniego zachowania się uczniów oraz podejmowania odpowiednich działań pedagogicznych.

2. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego, który służy pomocą wychowawcom klasowym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, utrzymuje bliski kontakt z młodzieżą i rodzicami, organizuje odpowiednio do potrzeb poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne.

3. Za opiekę i bezpieczeństwo nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący te zajęcia.

4. Za opiekę i bezpieczeństwo nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę odpowiedzialni są nauczyciele, którym Dyrektor Szkoły powierzył te obowiązki zgodnie z ogólnymi przepisami o bezpieczeństwie i higienie w Szkołach i placówkach publicznych.

5. W czasie przerw między zajęciami obowiązkowymi wyznaczeni przez Dyrektora lub wicedyrektorów nauczyciele pełnią dyżury porządkowe czuwając nad bezpieczeństwem uczniów.

6. W szkole tworzy się stanowisko doradcy zawodowego, który pomaga uczniom w wyborze przyszłej drogi zawodowej, świadomym planowaniu kariery, rozwijaniu umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy, kształtowaniem umiejętności pomocnych w odnalezieniu się na rynku pracy i w przyszłym życiu zawodowym

1. Szkoła wspólnie z Radą Rodziców zapewnia uczniom następujący zakres oraz formy opieki socjalnej i zdrowotnej:

- 1) pomoc materialną w formie stypendiów, zapomóg itp.,
- 2) możliwość bezpłatnego korzystania z opieki i pomocy medycznej higienistki szkolnej.

2. Zakres pomocy określonej w ust.1 uzależniony jest od możliwości finansowych Szkoły.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną podczas zajęć odbywanych na terenie Szkoły (obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych). Opiekę pedagogiczną w czasie przerw międzylekcyjnych pełnią nauczyciele według zasad organizacyjno-porządkowych ustalonych odrębnie, każdorazowo po zmianie tygodniowego podziału godzin.

4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć szkolnych odbywanych poza terenem Szkoły, a także podczas wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy.

1. Centralną postacią wychowawczą w Szkole jest wychowawca klasy.

2. Wychowawcą klasy może być tylko nauczyciel uczący w danym oddziale. Wymóg powyższy dotyczy pierwszego roku nauczania. W dalszych latach dotyczy tylko takich sytuacji, w których plan nauczania oraz kwalifikacje nauczyciela pozwalają na przydzielenie mu godzin w danym oddziale.

3. Decyzję o powierzeniu nauczycielowi obowiązków wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor Szkoły uwzględniając:

- 1) potrzebę zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej w cyklu kształcenia;
- 2) skuteczność dotychczasowej pracy nauczyciela na stanowisku wychowawcy klasy;
- 3) typ Szkoły, skład zespołu klasowego, jego charakterystyczne cechy, potrzeby itp.;
- 4) ewentualne wnioski uczniów i rodziców w sprawie powierzenia obowiązków wychowawcy bądź zmiany na tym stanowisku po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

4. Obowiązki wychowawcy klasy określa § 40 niniejszego Statutu.

1. Wnioski uczniów i rodziców w sprawie doboru lub zmiany na stanowisku wychowawcy klasy mogą być składane do Dyrektora Szkoły w każdym czasie, za wyjątkiem ostatniego miesiąca przed zakończeniem zajęć w danym okresie (roku szkolnym).

2. Wnioski, o których mowa w ust.1, składa się na piśmie, z konkretnym uzasadnieniem. Wnioski podpisują w imieniu uczniów i rodziców: troje uczniów członków rady klasowej Samorządu Uczniowskiego oraz troje rodziców członków Rady Klasowej Rodziców.

3. Dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć wniosek i udzielić wnioskodawcom pisemnej odpowiedzi w ciągu 7 dni od daty jego zgłoszenia.

4. Wnioskodawcom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej. Odwołanie nie może nastąpić później, niż po upływie 3 dni od daty zapoznania się z decyzją Dyrektora Szkoły.

5. Decyzja Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie zapada w ciągu 3 dni od daty zgłoszenia wniosku i jest ostateczna.

§14/1

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§14/2

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§14/3

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 14/4

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

§ 14/5

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) terapeuta,
 - b) pedagog,
 - c) pedagog specjalny,
 - d) doradca zawodowy.

§ 14/6

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 14/7

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

2. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach jak w ust. 1:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno–pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy.

3. Wnioski ustne 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.

§ 14/8

Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

3. Są to:

1) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, wniosek rodzica
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, wniosek rodzica, opinia PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

adresaci	uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

adresaci	wszyscy uczniowie
zadania	wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej
podstawa udzielania	zajęcia organizowane zgodnie z planem pracy wychowawczej
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	nieokreślona
okres udzielania pp	zgodnie z liczbą godzin etatowych doradcy zawodowego

4. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga i stronie internetowej szkoły;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli. Godziny dyżurów nauczycieli w poszczególnych okresach pracy szkoły umieszcza się w tablicy ogłoszeń dla rodziców (parter) i na internetowej stronie szkoły;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy semestr, umieszczonym w tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

§ 14/9

Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.

- 5.. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku lekcyjnym lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 14/10

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 14/36 statutu szkoły.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 14/11

Uczeń zdolny w szkole

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocje ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcją,
 - 3) poza szkołą,
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 14/12

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;

- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 14/13

Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 14/14

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno–wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 14/8
4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
6. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

7. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 14/15

1. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 14/16

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 14/17

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, doradca zawodowy, pedagog specjalny na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 14/18

1. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 14/19

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają Poradnie Pedagogiczno-Psychologiczne w Piotrkowie Tryb. na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 14/20

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym;
- 2) w oddziałach integracyjnych.

§ 14/21

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 14/22

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 45 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 14/23

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 14/24

1. Zajęcia wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.

§ 14/25

1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.

§ 14/26

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 14/27

1. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcyjno–kompensacyjne;
- 2) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- 3) zajęcia specjalistyczne, terapia psychologiczna;
- 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.

§ 14/28

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 14/29

1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 14/30

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na określonych zasadach w statucie szkoły.

§ 14/31

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i

młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia

9. Rodzice ucznia albo pełnoletni mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca klasy przekazuje informację do rodziców przez ucznia/listownie/, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji składając swój podpis w dokumencie IPET oraz w Dzienniku/Teczce Wychowawcy

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno–terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 14/32

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy

psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term*” – w trakcie i ewaluacji „*in - post*” – na zakończenie;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia różnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,

- udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 14/33

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - d) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4, nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.

- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

§ 14/34

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.

1. Do zadań pedagoga/ psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;

- 15) udział w opracowywaniu Programów Profilaktyki;
- 16) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno–Terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga znajduje się na I piętrze w sali nr A21. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje dla rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: www.zsp2.piotrkow.pl w zakładce „pedagog szkolny”.

§ 14/35

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;
 - 6) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami.

§ 14/36

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz, na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów liceum – od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 2) dla uczniów technikum – 16.

13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 14/37

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
- 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z nauczycielem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział IV

Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2;
- 3) Rada Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 (jeżeli zostanie utworzona);
- 4) Rada Rodziców przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2;
- 5) Rada Samorządu Uczniowskiego oraz Samorząd Słuchaczy Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych Nr 2 i Policealnej Szkoły Zawodowej.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Kompetencje oraz zasady współdziałania Dyrektora z innymi organami Szkoły określa Ustawa oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

4. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkół oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej (Rady Zespołu Szkół), podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) zarządza majątkiem Szkoły oraz dysponuje środkami określonymi w planie finansowym;
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania, zwalniania, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 2) występuje do właściwych władz z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, uprawnionym do podejmowania decyzji w sprawach:

- 1) zatwierdzania rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 3) organizowania w Szkole eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
- 4) zatwierdzanie planów i programów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.

2. Rada Pedagogiczna ma prawo wyrażać opinie we wszystkich sprawach dotyczących realizacji przez Szkołę jej statutowych zadań, a w szczególności w sprawach:

- 1) organizacji pracy Szkoły, w tym także tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) planu finansowego Szkoły;
- 3) wniosków Dyrektora Szkoły do właściwych władz o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 4) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej lub gimnazjum;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

3. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły – a do Dyrektora Szkoły o odwołanie wicedyrektorów lub innego nauczyciela pełniącego w Szkole funkcję kierowniczą.

4. Decyzje oraz wnioski Rady Pedagogicznej mają charakter uchwał.

5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Pracę Rady Pedagogicznej organizuje oraz jej obradom przewodniczy Dyrektor.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej z naruszeniem prawa, w tym także z naruszeniem niniejszego Statutu. O zawieszeniu uchwały powiadamia organ prowadzący i Łódzkiego Kuratora Oświaty.

8. Szczegółową organizację, kompetencje i zasady pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin, opracowany na podstawie artykułów 40-43 Ustawy

1. Funkcje Rady Szkoły spełnia Rada Pedagogiczna o ile Rada Szkoły nie została powołana zgodnie ze szczegółowymi przepisami zawartymi w niniejszym Statucie.

2. Wniosek o utworzenie Rady Szkoły mogą zgłaszać do Dyrektora

- 1) Rada Pedagogiczna;
- 2) Rada Rodziców;
- 3) Rada Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządu Słuchaczy Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych Nr 2 i Policealnej Szkoły Zawodowej .

3. O powyższym wniosku Dyrektor powiadamia Radę Pedagogiczną, Przewodniczącego Rady Rodziców i Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Wniosek powinien być rozpatrzony przez te organy w ciągu 14 dni od powiadomienia.

4. Jeżeli dwa z trzech organów (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) podejmą decyzję o powołaniu Rady Szkoły, Dyrektor organizuje jej powołanie.

5. Rada Szkoły liczy 24 osoby, w tym:

- 1) 8 nauczycieli,
- 2) 8 rodziców,
- 3) 6 uczniów,
- 4) 1 słuchacz Policealnej Szkoły Zawodowej,
- 5) 1 słuchacz Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych Nr 2.

6. Wybory nauczycieli, uczniów i słuchaczy do Rady Szkoły mają charakter bezpośredni i odbywają się w głosowaniu tajnym. Wybory rodziców do Rady Szkoły są dwustopniowe: zebrania klasowe rodziców w głosowaniach jawnych wybierają po 2-3 delegatów, którymi

mogą być członkowie rad klasowych; zebranie ogólne delegatów wybiera w głosowaniu tajnym rodziców – członków Rady Szkoły.

7. Rada Szkoły na podstawie art. 50-51 Ustawy opracuje regulamin, który określi jej szczegółową organizację, kompetencje i zasady pracy.

1. Rada Rodziców jest organem społecznym reprezentującym rodziców uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr2, Technikum Budowy Maszyn , VI Liceum Ogólnokształcącego, II Liceum Profilowanego, Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Uzupełniającego Nr 2 wobec Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej /Rady Szkoły/ oraz organów prowadzącego i nadzorującego

2. Szczegółową organizację, kompetencje i zasady pracy Rady Rodziców określa jej regulamin, opracowany na podstawie art.53 Ustawy.

1. Rada Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Samorządu Słuchaczy Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych Nr 2 i Policealnej Szkoły Zawodowej są organami społecznymi reprezentującymi uczniów i słuchaczy wobec Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej /Rady Szkoły/ oraz Kuratorium Oświaty w Łodzi i Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Samorząd Uczniowski oraz Samorzady Słuchaczy są formami uczestnictwa uczniów i słuchaczy w samodzielnym rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i życiem wewnątrzszkolnym a także formami umacniania demokratycznych zasad współżycia i współpracy.

3. Samorząd Uczniowski oraz Samorzady Słuchaczy tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze.

4. Władzami wykonawczymi Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządów Słuchaczy są odpowiednio:

- 1) Rada Szkolna Samorządu Uczniowskiego oraz rady klasowe Samorządu Uczniowskiego jako jedyni reprezentanci ogółu uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2, Technikum Budowy Maszyn, VI Liceum Ogólnokształcącego, II Liceum Profilowanego, Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Uzupełniającego Nr 2 bądź ogółu uczniów poszczególnych klas;
- 2) Rada Samorządu Słuchaczy Policealnej Szkoły Zawodowej jest jedynym reprezentantem słuchaczy Policealnej Szkoły Zawodowej;
- 3) Rada Samorządu Słuchaczy Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych Nr 2.

5. Rada Szkolna Samorządu Uczniowskiego i Rady Samorządów Słuchaczy mają prawo przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy określonych w Statucie.

6. Szczegółową organizację, kompetencje i zasady pracy organów wykonawczych Samorządu Uczniowskiego i Samorządów Słuchaczy określają ich regulaminy opracowane na podstawie art.55 Ustawy.

1. Wszystkie organy Szkoły (Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Szkoły, Rada Rodziców, Rada Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy) mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie oraz w niniejszym Statucie.

1a. Zasady współpracy organów szkoły:

- 1) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
- 2) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 3) Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
- 5) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 6) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Dyrektor ma prawo i obowiązek organizowania okresowych spotkań wszystkich organów Szkoły, mających na celu bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

3. Wszystkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji z udziałem:

- 1) Dyrektora, jeśli organ ten nie jest stroną sporną;
- 2) Rady Pedagogicznej, jeżeli stronami sporu są Dyrektor i Rada Rodziców;
- 3) Rady Szkoły, jeśli organ ten nie jest stroną sporu, a jedną ze stron sporu jest Dyrektor Szkoły.

3a. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

- 2) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 4) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

4. Dyrektor ma prawo i obowiązek wstrzymać wykonanie uchwał i decyzji podjętych przez inne organy Szkoły, o ile uzna, że naruszają one przepisy Ustawy przepisy niniejszego Statutu bądź inne obowiązujące przepisy prawa. O każdym przypadku wstrzymania wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i Łódzkiego Kuratora Oświaty celem zajęcia stanowiska bądź uchylenia podjętej uchwały lub decyzji;

5. Decyzja Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawach będących przedmiotem sporu pomiędzy organami Szkoły jest ostateczna.

1. W Szkole tworzy się stanowiska:

- 1) wicedyrektorów – jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 10 oddziałów;
- 2) uchyla się.

2. Kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole określają szczegółowe zakresy obowiązków tych osób, ustalone przez Dyrektora po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

3. Utworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych wymaga każdorazowo pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz zgody organu prowadzącego.

4. Dyrektor może po konsultacji z Radą Szkoły i Radą Pedagogiczną – określić schemat organizacyjny oraz wynikający z niego względnie trwały podział kompetencji osób pełniących w Szkole stanowiska kierownicze. Schemat taki stanowić będzie wówczas załącznik do niniejszego Statutu.

5. Dyrektor może powołać jako organ doradczy – zespół kierowniczy.

6. W skład zespołu kierowniczego wchodzi nauczyciele, którym powierzono funkcje kierownicze oraz dwóch nauczycieli powołanych przez Dyrektora Zespołu Szkół po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Przewodniczącym Zespołu kierowniczego jest Dyrektor Szkoły.

7. Do zadań zespołu kierowniczego należy:

- 1) wyrażanie opinii w sprawach nagradzania i karania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 2) bieżące analizowanie planów pracy Szkoły;
- 3) występowanie z inicjatywą zmian w Statucie i regulaminach;

- 4) opiniowanie kierunków rozwoju Szkoły;
- 5) opiniowanie porządku posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 6) opiniowanie celowości zakupu sprzętu i środków dydaktycznych;
- 7) opiniowanie celowości i kolejności remontów w Szkole;
- 8) opiniowanie organizacji życia szkolnego;
- 9) opiniowanie przydziału czynności nauczycielom, w tym przydziału godzin dydaktycznych, zajęć pozalekcyjnych i czynności dodatkowych;
- 10) wymiana opinii o przydatności nauczycieli do zawodu nauczycielskiego;
- 11) zbierania i przekazywania opinii o potrzebach organizacyjnych Szkoły;
- 12) wskazywania kierunków innowacji w Szkole.

8. Zebrania zespołu kierowniczego mogą być protokołowane na wniosek członków zespołu.

1. Podstawą skutecznego oddziaływania wychowawczego Szkoły jest systematyczna współpraca oraz współdziałanie nauczycieli i rodziców.

2. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w Szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) indywidualnych rozmów z wychowawcą klasy, nauczycielami uczącymi w klasie i prowadzącymi zajęcia pozalekcyjne oraz pedagogiem szkolnym i uzyskania szerokiej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego syna lub córki;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
- 5) wyrażania oraz przekazywania uwag i opinii o pracy Szkoły do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Łódzkiego Kuratora Oświaty i Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

3. W celu udogodnienia rodzicom kontaktów z nauczycielami ustalone są stałe terminy dyżurów wszystkich nauczycieli uczących w Szkole.

4. Ogólne zebrania rodziców odbywają się nie rzadziej niż trzy razy w roku:

- 1) na początku roku szkolnego, nie później niż do 10 października;
- 2) po zakończeniu pierwszego okresu nauki nie później niż do 15 lutego;
- 3) przed końcem roku szkolnego nie później niż do 30 maja w celu poinformowania rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi w klasyfikacji rocznej uczniów.

5. Celem zebrań rodziców jest:

- 1) wymiana informacji i dyskusja na tematy wychowawcze;
- 2) upowszechnianie wśród rodziców elementarnej wiedzy pedagogicznej, psychologicznej i socjologicznej;
- 3) zebranie opinii i wniosków rodziców, kierowanych pod adresem Szkoły.

6. Wychowawca klasy ma prawo i obowiązek zorganizować nadzwyczajne zebranie rodziców, o ile uzna, że sytuacja wychowawcza w klasie tego wymaga.

7. Organizowanie ogólnych zebrań klasowych odbywa się każdorazowo za wiedzą i zgodą Dyrektora.

Rozdział V

Organizacja Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor, po konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radami Samorządu Uczniowskiego i Słuchaczy oraz Radą Rodziców, ustala roczny kalendarz zajęć szkolnych, egzaminów, imprez ogólnoszkolnych, posiedzeń Rady Pedagogicznej, wspólnych spotkań organów Szkoły, ogólnych spotkań z rodzicami oraz innych czynności o istotnym dla Szkoły znaczeniu.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora, do 20 maja każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

2. Arkusz organizacyjny Szkoły obejmuje wszystkie komórki funkcjonalne Szkoły oraz zawiera w szczególności:

- 1) liczbę etatowych pracowników Szkoły, z podziałem na pracowników pedagogicznych, pracowników ekonomiczno-administracyjnych oraz pracowników obsługi;
- 2) obsadę stanowisk kierowniczych;
- 3) ogólne liczby godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, przedmiotów nadobowiązkowych, zajęć w kołach zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;

3. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie do 30 maja każdego roku.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Przeciętną średnią liczebność uczniów w oddziałach określają odrębne przepisy.

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organami Szkoły, o których mowa w § 12 pkt.1, wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia te mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 7.

5. Programy nauczania zajęć edukacyjnych o których mowa w punkcie 4 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, a przygotowany odpowiednio przez wicedyrektora lub komisję problemową Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Projekt tygodniowego rozkładu zajęć na dany rok szkolny jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych przedmiotów zawodowych trwa 45 minut.

3. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż jedna godzina zegarowa, zachowując jednocześnie ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

1. Ze względu na specjalne wymagania techniczne i organizacyjne, a także ze względu na warunki bezpieczeństwa uczniów, Dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną, a także uwzględniając wysokość posiadanych przez Szkołę środków finansowych ustala corocznie podział oddziałów na grupy.

2. Podział na grupy musi uwzględniając zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach ogólnokształcących i zawodowych.

3. Zajęcia w szkole prowadzone są w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne.

4. Zajęcia w szkole prowadzone są w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;

1. Poza systemem klasowo-lekcyjnym mogą być prowadzone następujące zajęcia dydaktyczno-wychowawcze:

- 1) zajęcia fakultatywne,
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- 3) lekcje języków obcych, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego,
- 4) zajęcia w kołach zainteresowań,
- 5) zajęcia rekreacyjno-sportowe,
- 6) praktyka zawodowa,
- 7) zajęcia z przedmiotów zawodowych w Policealnej Szkole Zawodowej,
- 8) godziny wynikające z art.42 Karty Nauczyciela.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, o których mowa w ust.1, mogą być realizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek, obozów naukowych i wyjazdów.

3. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 1-2, ustala Rada Pedagogiczna.

4. Zajęcia prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym opłacane mogą być zarówno z budżetu Szkoły, jak też ze środków własnych uczniów i ich rodziców.

5. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w szkolnych laboratoriach lub innych firmach zatwierdzonych przez Szkołę.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub z jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

1. W Szkole znajdują się pomieszczenia, w których może być prowadzona działalność gastronomiczna przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej między podmiotem a Dyrektorem.

2. W ramach tej działalności podmiot, o którym mowa w ust.1, może prowadzić działalność handlową z wyłączeniem wyrobów tytoniowych, alkoholowych i dopalaczy.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która ma charakter pracowni szkolnej, służącej realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wspomagających realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych, pomagających nauczycielowi w doskonaleniu wiedzy i umiejętności pedagogicznych i popularyzującej wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza szkolnego określają szczegółowe odrębne przepisy. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, konserwacja oraz organizowanie warsztatu informacyjnego (księgozbiór, katalogi, kartoteki i zestawienia bibliograficzne itp.);
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektur;
- 4) wypożyczanie zbiorów bibliotecznych;
- 5) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.

4. Szczegółową organizację i zasady pracy biblioteki szkolnej określa jej regulamin.

5. Etat nauczyciela bibliotekarza ustala się w Zespole w następujący sposób:

- 1) 1 etat – powyżej 300 czytelników;
- 2) norma ta wzrasta o 0,5 etatu na każdych następnych 250 czytelników;
- 3) w przypadku, gdy biblioteka szkolna posiada księgozbiór liczący powyżej 10.000 jednostek bibliotecznych i prowadzi czytelnię wydzieloną w odrębnym pomieszczeniu, organ prowadzący może wyrazić zgodę na zwiększenie normy zatrudnienia nauczyciela-bibliotekarza o 0,5 etatu.

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, słuchacze i nauczyciele Szkoły.
3. Uchyla się.

1. W celu zapewnienia warunków do możliwie pełnej realizacji celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, w Szkole prowadzone są ponadto:

- 1) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 2) archiwum szkolne;
- 3) szatnie.

2. Szczegółowe zasady i warunki funkcjonowania określonych w ust.1 elementów struktury organizacyjnej Szkoły określają odrębne wewnętrzne przepisy szkolne.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

1. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo podczas pobytu uczniów w Szkole a w szczególności podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciele przejmują zadania w zakresie czuwania nad bezpieczeństwem i higieną uczniów, które uregulowane są przepisami ogólnymi bezpieczeństwa i higieny w szkołach.

3. Nauczyciele i Szkoła nie ponoszą odpowiedzialności za samowolne przebywanie uczniów poza terenem Szkoły.

1. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) organizacja i realizacja prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 2) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów przy równoczesnej indywidualizacji stawianych im wymagań;
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 6) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 7) prowadzenie lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć lub według ustalonego przez Dyrektora Szkoły porządku, a także zgodnie z powszechnie uznanymi i sprawdzonymi zasadami nauczania i wychowania;
- 8) staranne przygotowywanie się do wszelkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z młodzieżą;
- 9) wykonywanie innych czynności (pedagogicznych i administracyjnych) związanych ze sprawowaniem opieki nad klasą, określonych dla wychowawcy bądź dla jego klasy w

rocznych planach pracy dydaktyczno-wychowawczej, uchwałach Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniach Dyrektora Szkoły;

- 10) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 11) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 12) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 13) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 14) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 15) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 16) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 17) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy z własnej inicjatywy.

2. Zespół, o którym mowa w ust.1, może być powołany również przez Dyrektora Szkoły.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz sposobów ich realizacji;
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

1. Zadaniem wychowawcy 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 rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1,:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
- 6) o przypadku, gdy uczeń opuści trzy kolejne dni bez usprawiedliwienia, informuje rodziców pisemnie lub inną drogą, odnotowując ten fakt w dzienniku;
- 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności;
- 8) prowadzi dokumentację klasową.

3. Zadania, o których mowa w ust.2 pkt 1,5,6 i 7, nie dotyczą wychowawców w Policealnej Szkole Zawodowej i Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych Nr 2, choć wychowawca może je realizować, jeżeli wymagać tego będzie dobro słuchacza Szkoły.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

5. Początkujący nauczyciel wychowawca korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej doświadczonego wychowawcy, a także z pomocy Dyrektora Szkoły.

1. Do uprawnień wychowawcy klasy należy:

- 1) ustalanie zmiennych wiodących zadań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych przez wszystkich nauczycieli uczących w tej klasie;
- 2) domaganie się od wszystkich nauczycieli uczących w klasie dokładnych danych o organizowanych przez nich w jego klasie imprezach, wycieczkach itp.;
- 3) zwoływanie zespołu nauczycieli uczących w jego klasie, gdy jest to konieczne dla realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) proponowanie udziału rodziców swojej klasy w zajęciach mających na celu kształtowanie ich kultury pedagogicznej;
- 5) ustalenie swojego zastępcy na początku roku szkolnego;
- 6) domaganie się od nauczycieli właściwej realizacji ich obowiązków w zakresie dokumentacji klasy i rytmiczności oceniania;
- 7) konsultowanie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia sposobu diagnozowania osiągnięć uczniowskich, ilości i terminów zadań klasowych i domowych;
- 8) udzielanie pomocy uczniom słabym, otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i życiowej.

2. Wychowawca klasy posiadając dobrą znajomość o wychowankach ma głos decydujący w sprawach uczniów swojej klasy i w związku z tym:

- 1) ustala listę stypendiów i zasiłków losowych (w porozumieniu z klasą) i przedstawia ją Komisji Stypendialnej;

- 2) opinia wychowawcy winna być uwzględniona w stopniu decydującym w rozwiązywaniu konfliktów w klasie, karaniu i nagradzaniu uczniów;
- 3) zwalnia ucznia z zajęć na wniosek ucznia lub rodziców. Zwolnienie takie musi być respektowane przez wszystkich nauczycieli i nie może mieć ujemnych konsekwencji dla ucznia;
- 4) zgłasza uwagi do rozkładu lekcji swojej klasy;
- 5) decyduje o włączeniu swych wychowanków lub klasy do działań dydaktyczno-wychowawczych organizowanych przez nauczycieli, organizacje szkolne, administrację Szkoły itp. Bez jego zgody działania takie mogą mieć miejsce w wypadkach szczególnych (brak wychowawcy lub jego zastępcy, zdarzenia losowe, zarządzenia władz).

Nauczyciele, oceniając uczniów, kierują się przepisami zawartymi w regulaminie wewnątrzszkolnego systemu oceniania zawartymi w Statucie – Rozdział IX.

1. Wszyscy pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzony im sprzęt i środki dydaktyczne.
2. Za wartościowe rzeczy przynoszone przez ucznia do szkoły (np. walkmany, aparaty fotograficzne, odtwarzacze CD, kamery, odtwarzacze MP3, MP4, biżuteria i in.) szkoła nie odpowiada.

1. Na terenie Szkoły obowiązuje wszystkich pracowników zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz palenia tytoniu na terenie Szkoły obowiązuje wszystkich uczniów i słuchaczy.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy

1. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły w przypadku zawieszenia przez organ prowadzący naboru elektronicznego.
2. Zasady rekrutacji zawarte są w Zarządzeniu Łódzkiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny oraz w szkolnym regulaminie rekrutacji.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

1. Uczniowie i słuchacze mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 3) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 4) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi, poczynając od bezpośredniej rozmowy z nauczycielem uczącym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych z góry sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu, uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) inicjatywy społecznej;
- 12) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
- 15) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

2. Realizacja praw o charakterze socjalnym uzależniona jest od sytuacji finansowej Szkoły oraz od stopnia udziału uczniów i rodziców w finansowaniu jej działalności.

3. Rada Szkolna Samorządu Uczniowskiego ma prawo do ustalenia propozycji dodatkowych, szczegółowych uprawnień, swobód uczniowskich dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego i życia szkolnego.

4. Propozycje dodatkowych, szczegółowych uprawnień i swobód uczniowskich stają się załącznikami do niniejszego Statutu po zaakceptowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.

5. Prawa te dotyczą także uczennic i słuchaczek będących w ciąży.

1. Uczniowie i słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu Szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 3) postępowania poza szkołą w sposób kulturalny, godny i odpowiedzialny;
- 4) dbania o własny rozwój fizyczny, umysłowy i społeczno-moralny;
- 5) dbania o ład i porządek w Szkole i jej otoczeniu, a także o wspólne dobro.

2. Uczniowie i słuchacze mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a uczniowie w szczególności: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.

3. Uczniowie są zobowiązani przychodzić do Szkoły schludnie i czysto ubrani, chodzić w szkole w obuwiu zastępczym, na zajęciach wychowania fizycznego oraz na pozalekcyjnych zajęciach sportowych nie mogą nosić biżuterii i innych ozdób (w tym: długich paznokci) zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych.

4. Wskazany jest, aby w dni uroczyste uczniowie nosili strój odświętny.

5. Uczniowie i słuchacze są zobowiązani do szanowania urządzeń i mienia szkolnego.

6. Za zniszczenie mienia szkolnego uczniowie, słuchacze lub ich rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną.

7. Nieobecności ucznia w szkole powinny być usprawiedliwione na piśmie lub osobiście przez rodzica w ciągu 2 tygodni od momentu przyjścia ucznia do szkoły po nieobecności. Po tym terminie usprawiedliwienia nie będą przyjmowane. Uczniowie korzystający z całorocznego zwolnienia lekarskiego z zajęć wychowania fizycznego zobowiązani są dostarczyć je do 10 września.

8. W czasie lekcji uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączania lub wyciszania oraz schowania. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3, MP4, aparaty fotograficzne, kamery itp.). Zakaz określony powyżej nie dotyczy:

- 1) wykorzystywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 2) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia);
- 3) innych sytuacji na podstawie upoważnienia Dyrektora Szkoły.

W przypadku nieprzestrzegania powyższych zaleceń nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.

1. Uczniowie i słuchacze mogą być wyróżniani i nagradzani za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, osiąganie bardzo dobrych i celujących wyników w nauce oraz za

szczególne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych przysparzających Szkole autorytetu w środowisku.

2. Uczeń i słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony także za wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych, za wyjątkową pracowitość, za bezinteresowne niesienie pomocy Szkole bądź obcym ludziom potrzebującym pomocy, za dzielność i odwagę oraz za wyjątkową aktywność społeczną w środowisku szkolnym.

3. Formy wyróżnień i nagród uczniów i słuchaczy:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 3) pochwała Rady Pedagogicznej;
- 4) nagroda rzeczowa Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców;
- 5) list pochwalny Dyrektora Szkoły.

4. Wszystkie formy wyróżnień określonych w ust. 3 są odnotowane w dokumentacji pedagogicznej według następujących zasad:

- 1) każdorazowa pochwała wychowawcy wpisana jest do dziennika lekcyjnego;
- 2) każdorazowo pochwała Dyrektora Szkoły wpisywana jest do dziennika lekcyjnego;
- 3) pochwała Rady Pedagogicznej wpisywana jest do dziennika lekcyjnego, do protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz do arkusza ocen ucznia;
- 4) fakt przyznania nagrody rzeczowej przekazany jest bezpośrednio do wiadomości uczniów (np. na apelach szkolnych, podczas uroczystości szkolnej).

5. Wychowawca klasy informuje każdorazowo i niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) o przyznaniu uczniowi wyróżnienia.

6. Wniosek w sprawie przyznania nagrody mogą składać:

- 1) wychowawca klasy, nauczyciele lub Dyrektor Szkoły;
- 2) Samorząd Uczniowski;
- 3) Rada Rodziców.

1. Uczniowie i słuchacze mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych, określonych w Statucie Szkoły, a w szczególności za:

- 1) opuszczanie bądź spóźnianie się na zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
- 2) naruszanie ładu i porządku obowiązującego w czasie lekcji bądź w czasie innych zajęć i imprez odbywanych na terenie Szkoły, wywołującego zagrożenie wypadkowe, zagrożenie mienia szkolnego bądź utrudniającego pracę innych (uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły);
- 3) naruszanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) rażąco złe zachowanie się w Szkole lub poza nią, wskazujące na lekceważenie norm i zasad określonych w Statucie Szkoły (np. wulgarność, kradzież, brutalność);
- 5) spożywanie alkoholu bądź używanie narkotyków i innych środków odurzających;
- 6) palenie tytoniu na terenie Szkoły bądź w miejscach publicznych (w odniesieniu do słuchaczy Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych Nr 2 i Policealnej Szkoły Zawodowej nie ma zastosowania zakaz palenia poza szkołą);

- 7) umyślne bądź wynikające z nieprzestrzegania przepisów i poleceń przełożonych niszczenie mienia szkolnego. Naprawienie wyrządzonej szkody materialnej nie jest karą, lecz obowiązkiem ucznia (słuchacza).

2. Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w ust.1:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły (w formie ostrzeżenia ustnego, przekazane uczniowi indywidualnie);
- 3) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły (w formie ustnej lub pisemnej, przekazane uczniowi publicznie wobec innych uczniów);
- 4) nagana z ostrzeżeniem Dyrektora Szkoły;
- 5) zawieszenie prawa do udziału w niektórych zajęciach pozalekcyjnych bądź do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy w tej samej Szkole, bądź do innej szkoły;
- 7) usunięcie ze Szkoły (skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy);

3. Kara usunięcia ze Szkoły (skreślenia z listy uczniów) stosowana jest na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej za naruszenie obowiązującego prawa (m.in. kradzież mienia, rozbój, gwałt, świadome niszczenie mienia, naruszenie godności i nietykalności osobistej innej osoby itp) a także za nagminne naruszanie obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły, wskazujące na to, że stosowane wcześniej kary nie przyniosły oczekiwanego skutku wychowawczego. Skreślenie ucznia (słuchacza) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może nastąpić również w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania z przyczyn nieusprawiedliwionych. Kara usunięcia ze Szkoły nie jest karą w rozumieniu powszechnie obowiązującego prawa karnego lub cywilnego.

4. W Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych Nr 2 słuchacz, który nie uczęszcza do Szkoły przez okres co najmniej 2 miesiące bez usprawiedliwienia, zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej. Skreślenie to musi być poprzedzone poinformowaniem słuchacza listem poleconym o zamiarze skreślenia i wezwaniem do złożenia wyjaśnień.

5. Słuchacz Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych nr 2, który nie otrzymał promocji na semestr wyższy ma prawo do powtarzania go po półrocznym oczekiwaniu na rozpoczęcie zajęć właściwego semestru. Jeżeli po upływie wyznaczonego czasu słuchacz nie zgłasza się do Szkoły zostaje skreślony z listy słuchaczy.

6. Uchwała Rady Pedagogicznej stanowi podstawę do wydania decyzji przez Dyrektora o skreśleniu uczniów (słuchaczy) z listy uczniów (słuchaczy) za ciężkie naruszenie prawa po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

7. Dyrektor ma prawo odsunąć ucznia od udziału w zajęciach szkolnych na okres do pięciu dni w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku stwierdzonego udziału ucznia w dokonaniu przestępstwa lub wykroczenia. Odsunięcie ucznia od udziału w zajęciach następuje po powiadomieniu o tej decyzji rodziców i może nastąpić tylko w przypadku wyjątkowym (zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów na terenie Szkoły, demoralizacja).

8. Decyzje o udzieleniu kar określonych w ust.2 pkt 2-6 podejmuje Dyrektor w zasadzie na wniosek wychowawcy klasy.

9. Wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o udzielonej mu karze określonej w ust.2 pkt 2-4 . O udzieleniu uczniowi kary określonej w ust.2 pkt 5-7 rodziców (prawnych opiekunów) informuje bezpośrednio Dyrektor.

10. Fakt udzielenia uczniowi kary odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

11. Stosowanie innych kar niż określone w niniejszym Statucie jest niedopuszczalne.

12. Udzielenie kary powinna poprzedzić rozmowa z uczniem umożliwiającą mu złożenie wyjaśnień (nie dotyczy to ewidentnie stwierdzonych wykroczeń i innych form naruszania obowiązków uczniowskich).

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do:

- 1) informacji;
- 2) ochrony przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem;
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 4) odwołania się od udzielonej mu kary;
- 5) zatarcia (wykreślenia z dokumentacji pedagogicznej) udzielonej mu kary.

2. Odwołanie od udzielonej kary następuje każdorazowo na piśmie i zawiera uzasadnienie.

3. Odwołanie od kary określonej w §49 ust. 2 pkt 1 kieruje się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, a od kar określonych w §49 ust. 2 pkt 2-6 do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

4. Odwołanie od kary określonej w §49 ust.2 pkt 1 rozpatruje Dyrektor, od kar określonych w § 49 ust. 2 pkt 2-4 – zespół wychowawczy powołany doraźnie przez Dyrektora Szkoły, zaś od kar określonych w §49 ust. 2 pkt 5-6 Rada Pedagogiczna.

5. Odwołanie składa się nie później niż w ciągu trzech dni od daty ukarania, jego rozpatrzenie następuje nie później niż w ciągu trzech dni od daty złożenia odwołania.

6. Odwołanie od kary określonej w § 49 ust.2 pkt 7 rozpatruje organ nadzorujący Szkołę w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego

7. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

8. Zaistniałe spory wśród społeczności uczniowskiej rozstrzygane są w sposób następujący:

- 1) spory między uczniami w danej klasie rozstrzygane są przez wychowawcę wspólnie z samorządem klasowym;
- 2) spory między uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy klas i samorządy klasowe, a w razie braku porozumienia – samorząd szkolny i Dyrektor;
- 3) spory uczeń-nauczyciel rozstrzygają wychowawcy klas w porozumieniu z samorządem klasowym i danym nauczycielem, Dyrektor w porozumieniu z Prezydium Rady Rodziców przy udziale samorządu uczniowskiego lub Rada Pedagogiczna, jeśli są to sprawy o szczególnym znaczeniu .

9. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą z tego powodu ponosić żadnych konsekwencji.

Rozdział IX

Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

I. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
- pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i wdrażaniu do efektywnej samooceny
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

II. Ocenianiu podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- zachowanie ucznia.
 - a) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 - b) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - c) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

III. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;

- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania pisemnych prac uczniów;
- ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

III A. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację

III B. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane i udostępniane są :
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) na stronie www szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;

- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

III C. Jawność ocen.

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli;
 - na zebraniach ogólnych;
 - w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

III D. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

III E. System oceniania.

1. Ocenę klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
stopień celujący – 6
stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry – 4
stopień dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1
2. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda

forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

3. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

4. Raz na dwa miesiące nauczyciel przedstawia ustną informację uczniowi i rodzicom o poziomie osiągnięć ucznia wyrażoną w skali ocen szkolnych, jak w ust. 1.

5. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom i rodzicom. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- np – uczeń nieprzygotowany,
- bz – brak zadania,
- 0 – uczeń nie pisał pracy pisemne

6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

7. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

IV. Kryteria ocen

1. Ocenę **(6) sześć (celujący)** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy:
 - proponuje rozwiązania nietypowe;
 - rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych albo posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. Ocenę **(5) pięć (bardzo dobry)** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami:
 - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Ocenę **(4) cztery (dobry)** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
- b) poprawnie stosuje wiadomości:
 - rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Ocenę **(3) trzy (dostateczny)** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Ocenę **(2) dwa (dopuszczający)** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6/ Ocenę **(1) jeden (niedostateczny)** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową zajęć edukacyjnych w danej klasie
 - b) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy
 - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

V. Zasady oceniania

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne :
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana;
 - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
 - c) referaty
 - d) zadania domowe
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji
 - b) wystąpienia (prezentacje)
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji
 - 3) praca i aktywność na lekcji;
 - 4) praca projektowa;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - 6) twórcze rozwiązywanie problemów
 - 7) sprawdziany praktyczne
 - 8) wyniki pracy w grupach
 - 9) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, plakaty, prezentacje Power Point, itp.;
 - 10) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, zawodach, olimpiadach;
 - 11) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (zeszyt przedmiotowy, książka, przyrządy)
 - 12) samoocena ucznia
2. uchyla się.
3. uchyla się.
4. Nie dopuszcza się przeprowadzania sprawdzianów całorocznych, z wyjątkiem tych, które mają na celu mierzenie jakości pracy szkoły.
5. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny

- 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny
- 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen

Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie co najmniej 3 sposobów sprawdzania osiągnięć.

5a. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny
- 30% - 49% – dopuszczający
- 50% - 74% – dostateczny
- 75% - 89% – dobry
- 90% - 99% – bardzo dobry
- 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący

5b. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny
- 20% - 39% – dopuszczający
- 40% - 54% – dostateczny
- 55% - 70% – dobry
- 71% - 89% – bardzo dobry
- 90% - 100% – celujący

6. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

7. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczona w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę ndst.

- a) odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
- b) ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

8. W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.

9. Uczeń może poprawić oceny ze sprawdzianów na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

9a. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:

- 1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – szczegółowe zasady określają *Przedmiotowe Systemy Oceniania*;
- 2) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów

9b. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

10. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej.
11. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
12. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przy czym nauczyciel określa zasady wglądu ucznia do ocenionych, sprawdzonych prac pisemnych – oceny są jawne. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oceny należy uzasadnić.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym lub klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
15. Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych dotyczących większej części materiału, nie powinno trwać dłużej niż 14 dni. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o sprawdzianie dotyczącym większej części materiału na tydzień przed jego przeprowadzeniem i wpisanie go do dziennika. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane
17. W jednym dniu z większej partii materiału nie może być więcej niż jeden sprawdzian.
18. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do końca danego semestru. W tym czasie stanowią one dokument pracy ucznia i nauczyciela. Wgląd do nich mają: uczeń, jego rodzice i organy nadzorujące.
19. W przypadku kłopotów ucznia z nauką, wychowawca i nauczyciel wykładający dany przedmiot zobowiązani są do kontaktu z rodzicami ucznia i przedstawienia problemu.
20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.
21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
22. Zasady oceniania z religii/etyki
 - a) nauczyciel religii/etyki zobowiązany jest oceniać uczniów wg zasad obowiązujących w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych;
 - b) ocena niedostateczna (1) nie wpływa na promocję;
 - c) ocenę z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia.

23. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły (Wewnątrzszkolny System Oceniania);
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

24. Uchyła się.

25. Uchyła się.

26. Uchyła się.

27. Uchyła się.

28. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania

29. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonym w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.

4. Semestr I rozpoczyna się 1 września, a kończy klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zgodnie ze szkolnym kalendarzem roku.
5. Ocenianie w II semestrze rozpoczyna się z dniem wystawienia ocen za I semestr.
6. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
7. Na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożliwości sklasyfikowania. Proponowane oceny roczne wpisuje się ołówkiem do dziennika. Nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą zaproponowania ocen o ich skali w obecności całej społeczności klasowej. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych (na zebraniu rodziców poprzez przedstawienie odpowiednich zapisów w Dzienniku Wychowawcy – rodzice potwierdzają powzięcie informacji własnoręcznym podpisem w Dzienniku Wychowawcy). W przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu poprzez wysłanie listu poleconego na wskazany w dzienniku lekcyjnym adres zamieszkania rodziców.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisania semestralnej (końcoworocznej) oceny niedostatecznej (1) cyfrowo długopisem w ostatnią kratkę ocen częściowych. W przypadku braku wpisu, wychowawca wypełnia kratkę znakiem „-”.
9. Uchyła się.
10. Zaproponowane uczniowi oceny semestralne i roczne uczeń może podwyższyć na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu i zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.
11. Ostateczne oceny semestralne i roczne nauczyciel zobowiązany jest wystawić najpóźniej 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. Uczeń nie może otrzymać oceny niższej od zaproponowanej.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania: w szczególności za rażąco złe zachowanie się w Szkole lub poza szkołą, wskazujące na lekceważenie norm i zasad określonych w Statucie Szkoły (np. wulgarność, kradzież, brutalność)

TRYB I FORMA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który z powodów uznanych przez Radę Pedagogiczną za usprawiedliwione opuścił połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej. Do przyczyn usprawiedliwionych należą:
 - a) pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja;

- b) wypadek losowy w rodzinie ucznia, który uniemożliwił mu systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
 - c) niepowodzenia spowodowane ukrytą chorobą lub deficytami.
- Powyższe przyczyny muszą być udokumentowane.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z powodu nieklasyfikowania końcoworocznego.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin z co najwyżej dwóch przedmiotów. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej śródrocznej i końcoworocznego.
5. Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami ustala termin egzaminu, jednak nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, który nie mógł przystąpić w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego za II semestr, Dyrektor Szkoły – z chwilą ustalenia przeszkód – wyznacza następny termin, jednak nie późniejszy niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń nie sklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej i jeżeli nie ukończył 18 lat – powtarza najwyższą programowo klasę, do której uzyskał promocję. Rada Pedagogiczna może zaproponować kontynuację nauki w innej szkole zespołu z warunkiem wyrównania ewentualnych różnic programowych.
8. Uczeń, który nie został sklasyfikowany do 31 sierpnia danego roku szkolnego i ukończył 18 lat, może być skreślony z listy uczniów – na mocy decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie został sklasyfikowany zobowiązany jest podać uczniowi zagadnienia do egzaminu, uwzględniające całość materiału nauczania.
11. Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby umożliwiły uczniowi wykazanie się wiedzą i umiejętnościami ze wszystkich poziomów wymagań.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 53 pkt 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 53 pkt 12, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 53 pkt 12, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53 pkt 18.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

ZASADY ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2a. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

3. Sprawdzian, o którym mowa w §54 pkt 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust 2a pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w § 54 pkt 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

TRYB I FORMA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uchyla się.

3. Uczeń klasy programowo najwyższej w szkole danego typu może zdawać egzamin poprawkowy.

4. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Nauczyciel zobowiązany jest na prośbę ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dać uczniowi zakres wymagań edukacyjnych objętych egzaminem na zadeklarowaną przez ucznia ocenę.

6. Egzamin składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i części ustnej trwającej do 30 minut, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator;
- nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia – członek komisji;
- Dyrektor Szkoły – przewodniczący komisji.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji;
- termin egzaminu poprawkowego;
- pytania egzaminacyjne;
- wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

9. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych

przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

13. W przypadku zgłoszenia przez rodzica (opiekuna) zastrzeżenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły stosuje takie same procedury jak w przypadku zastrzeżenia o nieprzestrzeganiu procedur egzaminu klasyfikacyjnego.

14. 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.

TRYB KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA W POLICEALNEJ SZKOLE ZAWODOWEJ (PSZ) ORAZ W TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCYM DLA DOROSŁYCH NR 2 (TUD)

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- a) jesienny
- b) wiosenny

2. Klasyfikacja po każdym semestrze odbywa się wg skali końcoworocznej.

3. Promowanie przeprowadza się po każdym semestrze.

4. Egzaminy poprawkowe wyznacza się (tylko w przypadku jednej oceny niedostatecznej) po każdym semestrze – również po najwyższym:

a) w Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych Nr 2:

- po semestrze jesiennym: do końca lutego
- po semestrze wiosennym: do 15 września
- po semestrze najwyższym: do końca maja
- egzamin przeprowadza nauczyciel

b) w Policealnej Szkole Zawodowej :

- po semestrze jesiennym: w 2 tygodniu ferii zimowych
- po semestrze wiosennym oraz po semestrze najwyższym: do końca sierpnia
- egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się w przypadku nieobecności usprawiedliwionych, a przy braku usprawiedliwienia Rada Pedagogiczna może wyznaczyć egzamin na prośbę słuchacza:

- a) po semestrze jesiennym: w ostatnim dniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- b) po semestrze wiosennym: w ostatnim dniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- c) po semestrze najwyższym:
 - w PSZ – w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych;
 - w TUD – do końca maja;
- d) w szczególnych przypadkach o terminie egzaminu decyduje Dyrektor Szkoły, ale termin ten nie może być późniejszy niż w ostatnim tygodniu ferii letnich przeprowadza nauczyciel w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Protokoły z przeprowadzonych egzaminów zawierają:

- a) w PSZ:
 - dane słuchacza (imię i nazwisko, semestr);
 - nazwę zajęć edukacyjnych, których egzamin dotyczy;
 - datę egzaminu;
 - nazwisko nauczycieli (lub skład komisji);
 - zadania egzaminacyjne;
 - wynik (ocenę);
- b) w TUD:
 - dane słuchacza (imię i nazwisko, klasa – semestr);
 - nazwę zajęć edukacyjnych, których egzamin dotyczy;
 - datę egzaminu;
 - nazwisko i podpis egzaminatora;
 - ocenę;
- c) pytania, ćwiczenia i zadania oraz pisemne odpowiedzi ucznia przechowuje się w oddzielnej teczce do końca cyklu kształcenia, ale nie krócej niż przez dwa lata.

ZASADY PROMOWANIA

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z wyjątkiem § 55 pkt 14.

1a. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 58 pkt 2a.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę

zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

TRYB I FORMA OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego postawie wobec kolegów i innych osób, aktywności społecznej.

1a. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- ocenę z przedmiotów nauczania;
- promocje lub ukończenie Szkoły z zastrzeżeniem ust. 2a.

2a. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania: w szczególności za rażąco złe zachowanie się w Szkole lub poza nią, wskazujące na lekceważenie norm i zasad określonych w Statucie Szkoły (np. wulgarność, kradzież, brutalność)

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca, opiekun, najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Przy ustalaniu oceny wychowawca uwzględnia opinie innych członków Rady Pedagogicznej.

4. Wychowawca przy tej decyzji może uwzględnić:

- opinie zespołu klasowego;
- opinie osób stanowiących środowisko ucznia;
- wybitne osiągnięcia ucznia np. w konkursach, olimpiadach.

5. Ustalona ocena może być zmieniona przez wychowawcę na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

6. Uczeń i rodzice mają prawo zażądać uzasadnienia oceny zachowania.

7. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z regulaminem:

- uczniów – na godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym;
- rodziców – na zebraniu w nowym roku szkolnym.

8. Przy ocenie zachowania uczniów uwzględnia się w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- okazywanie szacunku innym osobom.

9. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

W terminie do 15 czerwca przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji;
- wychowawca klasy;
- wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- pedagog;
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- przedstawiciel Rady Rodziców.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Kryteria ocen zachowania:

a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo wypełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku,
- na tle klasy wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę we wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę, nie narusza godności innych ludzi,
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- wykonuje powierzone mu zadania i funkcje z wyboru,
- nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień,
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków, mimo braku uzdolnień,

- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stworzonych przez Szkołę,
- szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów,
- nie ulega namowom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- dba o estetykę otoczenia i higienę pracy (chodzi w obuwu zastępczym, wierzchnie ubranie pozostawia w szatni, chodzi na zajęcia w stroju formalnym).

b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie uczęszcza do Szkoły (w semestrze ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności),
- wzorowo wypełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku,
- na tle klasy wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę we wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę, nie narusza godności innych ludzi,
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- wykonuje powierzone mu zadania i funkcje z wyboru,
- jest pilnym w nauce i sumiennym w pełnieniu obowiązków, mimo braku uzdolnień,
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stworzonych przez Szkołę,
- szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów,
- nie ulega namowom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- dba o estetykę otoczenia i higienę pracy (chodzi w obuwu zastępczym, wierzchnie ubranie pozostawia w szatni, chodzi na zajęcia w stroju formalnym).

c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- we wszystkich sprawach przestrzega obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,
- systematycznie uczęszcza do Szkoły (w semestrze ma nie więcej niż 15 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności, nie spóźnia się (ma w semestrze nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień),
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
- nie otrzymał żadnych negatywnych uwag dotyczących kultury osobistej, postawy wobec kolegów i innych osób,
- przejawia sumienny stosunek do obowiązków szkolnych i ma przynajmniej przeciętne wyniki w nauce.

d) Ocenę poprawną, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:

- w zasadzie przestrzega statutowych obowiązków ucznia, naruszenie tych obowiązków zdarza mu się rzadko,
- zdarza mu się nieusprawiedliwiona absencja do 30 godzin w semestrze,
- ma do 10 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze,
- przestrzega zasad współżycia społecznego,
- w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 1 pisemną uwagę (dziennik lekcyjny) o niewłaściwym zachowaniu.

e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- nie przestrzega obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,
- nie usprawiedliwił więcej niż 30 godzin w semestrze,
- dezorganizuje zajęcia edukacyjne,

- nie poddaje się zabiegom wychowawczym,
- systematycznie narusza zasady współżycia społecznego,
- otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły.

f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- demonstruje lekceważenie Szkoły i zasad współżycia społecznego,
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swego postępowania,
- otrzymał naganną Dyrektora Szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów,
- popełnił w okresie poprzedzającym klasyfikację czyn, za który został ukarany przez sąd za naruszenie prawa,
- popełnił czyn naruszający normy i zasady współżycia społeczności szkolnej (picie alkoholu, kradzieże, naruszenie godności drugiego człowieka (pobicie, wymuszenie).
- nie usprawiedliwił więcej niż 50 godzin w semestrze.

DOKUMENTACJA OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:

- a) dziennik lekcyjny,
- b) arkusz ocen,
- c) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
- d) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.

3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

4. Dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą ocenianie może być także dokumentowane w dzienniku zajęć indywidualnego nauczania, z tym że ustalone dla ucznia oceny roczne (semestralne) i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

5. Świadectwa szkolne wypisuje wychowawca klasy.

6. Świadectwo szkolne opieczątowane okrągłą pieczęcią podpisują własnoręcznie wychowawca klasy i dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły).

7. Na świadectwie szkolnym można odnotować szczególne osiągnięcia ucznia.

8. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.

9. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz protokołach zebrań Rady Pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

10. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
11. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i jego odpisu, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
12. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
13. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia na pisemną prośbę szkoły.
14. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę (semestr), oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa, dyplomu lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Jako datę wystawienia świadectwa lub dyplomu przyjmuje się, datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku świadectwa lub dyplomu wydawanego na podstawie egzaminu – datę ustalonego przez szkołę terminu wydania absolwentom świadectw lub dyplomów.
15. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych; można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony/a”.
16. Oceny śródroczne i roczne z przedmiotów nauczania w dzienniku wpisują nauczyciele tych przedmiotów, natomiast w arkuszach ocen wpisów tych dokonuje wychowawca klasy. Oceny z zachowania ucznia notuje w dokumentacji wychowawca klasy.
17. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym
18. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dzienniku lekcyjnym dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie także kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie podpisu przez nauczyciela dokonującego korekty.
19. Sprostowania błędu w arkuszu ocen dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie także kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz sporządzenie na dole strony notatki określającej na czym polega zmiana w zapisie. Pod tą adnotacją należy postawić małą, okrągłą pieczęć szkolną i złożyć podpis i datę dokonania sprostowania.
20. W świadectwach, dyplomach i innych drukach szkolnych w części przeznaczonych na wpisanie zajęć edukacyjnych dodatkowych wpisuje się te zajęcia przewidziane w szkolnym planie.
21. W przypadku przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie” w dokumentacji szkolnej i na świadectwie zamiast oceny należy wpisać „uczestniczył(a)”.
22. Stosowania plusów i minusów dopuszcza się jedynie w ocenach cząstkowych.
23. 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 świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo

wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzającej ukończenie szkoły – z wyróżnieniem.

24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

Rozdział X

Gospodarka finansowa

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa, zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249 poz. 2104 z późn. zm) oraz zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Szkoła może prowadzić rachunek dochodów własnych zgodnie z uchwałą Rady Miasta XXXV/528/05 z dnia 13 kwietnia 2005 r.
3. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej wynikającej z odrębnych przepisów.

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

1. Szkoła może prowadzić dochodową działalność usługową i gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów pod warunkiem, że działalność ta nie będzie utrudniać bądź uniemożliwiać realizowania przez Szkołę jej funkcji dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

2. Szkoła może organizować pomoc środowiska na rzecz kształcenia młodzieży w formie dotacji, zapisów, darowizn, fundacji itp. Środki uzyskane tą drogą wspomagają statutową działalność Szkoły.

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna Szkoły na wniosek organów szkoły, o których mowa w § 15 ust.1 niniejszego Statutu.

2. Dyrektor Szkoły po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.

1. Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.