

STATUT
Zespołu Szkół nr 3
im. Mikołaja Kopernika
w Wieluniu

Tekst jednolity
Stan prawny na dzień 29 listopada 2017 r.

WIELUŃ

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia wstępne	3
Rozdział II	Organy Zespołu	8
Rozdział III	Organizacja Zespołu	14
Rozdział IV	Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	19
Rozdział V	Współpraca rodziców z Zespołem	25
Rozdział VI	Uczniowie/słuchacze Zespołu	28
Rozdział VII	Szkoły dla dorosłych	36
Rozdział VIII	Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	37
Rozdział IX	Inne procedury	48
Rozdział X	Postanowienia końcowe	49

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu, zwana dalej „Zespołem”. Adres szkoły: ul. Sieradzka 54, 98-300 Wieluń.

§ 2. Zespół tworzą następujące szkoły publiczne:

- a) Branżowa Szkoła I stopnia z klasami Zasadniczej Szkoły Zawodowej
- b) Technikum.
- c) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum i branżowej szkoły I stopnia z klasami zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze Zespołu, należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu.
 - 2) radzie pedagogicznej, należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu.
 - 3) Zespole - należy przez to rozumieć Technikum i Liceum dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu;
 - 4) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
 - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów;
 - 6) poradni - należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Wieluniu.
2. Statut określa wewnętrzną organizację Zespołu, która zapewnia realizację jej zadań i celów.
3. Realizację zadań i celów Branżowej Szkoły I stopnia z klasami Zasadniczej Szkoły Zawodowej określa odrębny statut.

§ 4. Kierunki kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych Zespołu:

2) Technikum prowadzi klasy

- a) o 4-letnim cyklu kształcenia o kierunku: **technik informatyk, technik teleinformatyk, technik handlowiec, technik hotelarstwa, technik spedytor.**

3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych prowadzi klasy

- 1) o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum i branżowej szkoły I stopnia z klasami zasadniczej szkoły zawodowej. Zajęcia prowadzone są w formie zaocznej.

§ 5. Profile i kierunki poszczególnych klas tworzone są w zależności od potrzeb rynku pracy oraz rozwoju nauki i techniki.

§ 6. Warunki przyjmowania uczniów do szkół oraz przechodzenie z jednego typu szkół do drugich, jak również klasyfikację zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego określa w drodze rozporządzenia Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 7. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Wieluński, organem nadzorującym – Łódzki Kurator Oświaty.

§ 8. Cele i zadania Zespołu:

1. Szkoła realizuje określone cele i zadania, a w szczególności:
 - 1) kształtuje u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
 - 3) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 5) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 6) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 7) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 8) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 9) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
3. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które:
 - 1) wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
 - 2) zakładają podmiotowe traktowania ucznia;
 - 3) skłaniają ucznia do podejmowania odpowiedzialnych wyborów lub decyzji.
4. Szkoła podejmuje działania, które są związane z:
 - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 4) rozwijaniem postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 5) wzmocnieniem poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
 - 6) przygotowaniem i zachęcaniem do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 7) wychowaniem dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 8) kształtowaniem postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, działań na rzecz ochrony środowiska oraz zainteresowań ekologią.
5. Sposoby wykonywania celów i zadań szkoły:
 - 1) w bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w ramach zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) w czasie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) w czasie zajęć, które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) podczas zajęć z religii/etyki;

- 7) podczas zajęć z wychowania do życia w rodzinie;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) innych zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Do realizacji celów i zadań szkoły wykorzystuje się metody aktywizujące.
 7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) porady i konsultacje;
 - 6) warsztaty.
 13. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
 14. Zajęcia z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
 15. Planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału klasy.
 16. Wychowawca planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia określoną w ust. 10 współpracuje przede wszystkim:
 - 1) ze specjalistami zatrudnionymi w szkole;
 - 2) z dyrektorem szkoły;
 - 3) z rodzicami ucznia;
 - 4) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 17. Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego szczególnie przez:
 - 1) podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
 - 2) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia;
 - 3) realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych, które uwzględniają równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 4) zapewnienia uczniom możliwości pozostawiania w szafkach części podręczników i przyborów szkolnych;

- 5) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej wody oraz środków higieny osobistej;
 - 6) spędzanie przerw pod nadzorem nauczycieli, a jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwienie uczniom przebywania w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu;
 - 7) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w pomieszczeniach szkolnych;
 - 8) dostosowanie sprzętów szkolnych do wymagań ergonomii (do wzrostu uczniów i rodzaju pracy);
 - 9) wyposażenie pomieszczeń szkolnych w sprzęty, które posiadają atesty i certyfikaty;
 - 10) zabezpieczenie schodów balustradami i poręczami przed zsuwaniem się po nich;
 - 11) właściwą opiekę przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, zapewniając liczbę opiekunów z uwzględnieniem:
 - a) wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego,
 - b) stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece szkoły,
 - c) specyfiki zajęć, imprez wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać.
18. Szkoła promuje zdrowie i ochronę zdrowia poprzez:
- 1) realizację tematów prozdrowotnych na godzinach wychowawczych;
 - 2) zajęcia z pedagogiem szkolnym z zakresu umiejętności samokontroli i radzenia sobie ze stresem;
 - 3) kształtowanie i doskonalenie sprawności fizycznej na lekcjach wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, podczas gier, ćwiczeń terenowych, na wycieczkach;
 - 4) realizację zagadnień zdrowotnych w szkole typu profilaktyka raka piersi, szyjki macicy profilaktyka o przeciwdziałaniu uzależnieniom;
 - 5) włączanie młodzieży i nauczycieli w akcje szkolne i ogólnopolskie promujące zdrowy styl życia.

§ 8a Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym dostosowując odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
4. Szkoła prowadzi kształcenie uczniów niepełnosprawnych w oddziałach klas ogólnodostępnych na każdym etapie kształcenia.
5. Opieka szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności ucznia.
6. Warunki opieki nad uczniami niepełnosprawnymi wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego ucznia i jego niepełnosprawności.
7. Dyrektor szkoły przekazuje informację nauczycielom, do którego oddziału uczęszcza uczeń niepełnosprawny, natychmiast po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego ucznia.

8. W szkole odbywa się analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego ucznia, natychmiast po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. W trybie natychmiastowym odbywają się również wszystkie inne działania szkoły związane z następstwami analizy, o której mowa w ust. 8.
10. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki uczniowi, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia.
11. Analiza, o której mowa w ust. 8 odbywa się w zespole powołanym przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) pedagog, psycholog i inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
 - 3) wychowawca oddziału i dwóch nauczycieli uczących ucznia.
12. Zadaniem zespołu jest wypracowanie działań szkoły i określenie przydziału czynności dla nauczycieli związanych z optymalną opieką nad uczniem niepełnosprawnym, od momentu przybycia ucznia do szkoły, w czasie pobytu w szkole na zajęciach edukacyjnych, w czasie przerw, na korytarzach, podczas przemieszczania się między salami lekcyjnymi, pracowniami, salą gimnastyczną, do biblioteki, sklepiku, gabinetu pielęgniarki, sekretariatu, w czasie imprez i wycieczek szkolnych.
13. W zależności od potrzeb ucznia niepełnosprawnego wyznacza się dodatkowo opiekę nauczycieli tylko dla tego ucznia.
14. Obowiązkiem szkoły jest:
 - 1) zapoznanie nauczycieli z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, o którym mowa w ust. 11 i przydział czynności wskazanym nauczycielom, które dotyczą szczególnej opieki nad uczniem niepełnosprawnym;
 - 2) zapoznanie ucznia z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność;
 - 3) zapoznanie uczniów oddziału klasy, do której uczęszcza niepełnosprawny uczeń o tym fakcie – zorganizowanie wsparcia koleżeńskiego dla ucznia w zakresie opieki;
 - 4) pouczenie ucznia o zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność,
 - 5) częste przypominanie uczniowi o zachowaniach wynikających z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność;
15. Poinformowanie pracowników niebędących nauczycielami o konieczności podejmowania działań opiekuńczych wspierających nauczycieli względem ucznia niepełnosprawnego, jeśli pojawią się takie okoliczności w szkole.
16. Za wykonane działań wymienionych w ust. 14 pkt 1 i w ust. 15 odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
17. Za wykonane działań wymienionych w ust. 14 pkt 2 i pkt 4 odpowiedzialny jest wychowawca oddziału danej klasy.
18. Do czasu przekazania działań nauczycielom, wypracowanych przez zespół, o którym mowa w ust. 11, wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za sprawowanie opieki nad uczniem niepełnosprawnym.
19. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera i niepełnosprawności sprzężone oraz inne niepełnosprawności, opiekę sprawują za zgodą organu prowadzącego dodatkowo zatrudnieni w szkole specjaliści.

20. Przekazanie rodzicom ucznia niepełnosprawnego ustaleń zespołu, o którym mowa w ust. 11, w zakresie podjętych działań dotyczących opieki nad uczniem dokonuje wychowawca za pisemnym potwierdzeniem zapoznania się rodzica z ustaleniami zespołu.

ROZDZIAŁ II ORGANY ZESPOŁU

§ 9. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor Zespołu,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski,
- 5) samorząd słuchaczy (**Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**).

§ 10. 1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Do zakresu obowiązków dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu:
 - a) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami, a także stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - c) realizowanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
 - d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu,
 - e) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych oraz organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Zespołu,
 - f) ponoszenie odpowiedzialności za dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu,
 - g) realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących Zespół i innych działań wynikających z przepisów szczególnych;
 - h) stworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz słuchaczy,
 - i) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - j) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji, a także metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - k) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - l) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - m) udostępnienie organom szkoły pomieszczenia, dokumentów niezbędnych do wykonywania ich statutowej działalności;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - b) przyznawania nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - c) wniosków o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców),
 - d) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Zespołu (na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego);
- 3) powierzenie funkcji wicedyrektora Zespołu i innych stanowisk kierowniczych w Zespole (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół i rady pedagogicznej);
 - 4) powierzenie opieki nad nauczycielem odbywającym staż zawodowy członkowi rady pedagogicznej, który pomaga mu w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
 - 6) ustalanie oceny pracy nauczycieli (w tym również nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w Zespole) na wniosek zainteresowanego nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców, z inicjatywy własnej lub dyrektora;
 - 7) kierowanie nauczycieli (z inicjatywy dyrektora lub zainteresowanego nauczyciela) na badanie przez komisję lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 10) wyrażenie zgody na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 11) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnienie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) zobowiązanie nauczyciela, w miarę konieczności, do wykonywania w okresie ferii następujących czynności (w czasie nie dłuższym niż 7 dni):
 - a) przeprowadzenia egzaminów poprawkowych,
 - b) prac związanych z zakończeniem i rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 13) rozpatrywanie podań o udzielanie urlopu bezpłatnego pracownikom Zespołu;
 - 14) udzielanie nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 15) zawieszenie (w razie konieczności) nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych;
 - 20) współpraca z radą rodziców, samorządem uczniowskim i radą słuchaczy;
 - 21) udział (z głosem doradczym) w posiedzeniach rady rodziców;
 - 22) ustalenie zawodów, w których kształci Zespół, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 23) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 24) dopuszczenie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 25) uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci Zespół;
 - 26) ustalenie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych obowiązujących

zujących we wszystkich klasach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

27) podanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

28) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

29) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do szkoły;

30) ustalenie dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego i zawodowego, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć z wychowawcą oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

31) określenie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz archiwizowania wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania.

4. W przypadku nieobecności dyrektora w szkole zastępuje go wicedyrektor.

§ 11.1 W Zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowanie i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. W sprawach dotyczących rozwoju Zespołu, rada pedagogiczna odbywa wspólne posiedzenia z radą rodziców.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;

2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy;

3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego Zespół lub decyzją co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków w terminie i porządek zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Przewodniczący przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu (po zaopiniowaniu przez radę rodziców);

2) przygotowanie projektu statutu (lub jego zmian) i uchwalenie go

3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy;

4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole (po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców);

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;

6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór, w celu doskonalenia pracy szkoły;

11. Rada pedagogiczna wydaje opinie w zakresie:

- 1) organizacji pracy Zespołu, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 2) projektu planu finansowego Zespołu;
 - 3) wniosków dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia organ prowadzący. Decyzja organu prowadzącego Zespół jest ostateczna.
14. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole.
15. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z postanowieniami statutu Zespołu.

§ 12.1 W Zespole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad klasowych do rady rodziców.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego Zespołu;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Zespół oraz organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
7. Kadencja rady rodziców trwa 3 lata. Skład w każdym roku może być uzupełniany o osoby zgłaszające akces do współpracy oraz rodziców uczniów z klasy pierwszej na miejscu rodziców uczniów klas kończących naukę w Zespole.
8. Rada rodziców na zebraniach podejmuje uchwały w zakresie swoich kompetencji. Zebrania odbywają się co najmniej dwa razy w roku.
9. W zebraniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor Zespołu.
10. Uchwały rady rodziców podejmowane są w głosowaniu jawnym.
11. Uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym po przyjęciu formalnego wniosku w sprawie utajnienia głosowania.
12. Członkowie rady rodziców mogą brać udział z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej.

13. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Zespołu:

- 1) zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców;
- 2) fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców;
- 3) do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielane przez radę rodziców.

§ 13.1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

6. W skład wchodzi przedstawiciele poszczególnych oddziałów wybrani podczas wyborów.

7. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności tych, dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Zespołu;
- 5) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu.

8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu

9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

10. Samorząd współpracuje z nauczycielami, administracją szkolną, poszczególnymi klasami oraz rodzicami.

11. Do zadań zarządu samorządu uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) przedstawienie radzie pedagogicznej i dyrektorowi Zespołu potrzeb uczniów;
- 2) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych;
- 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych i sportowych uczniów;
- 4) współuczestniczenie w organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
- 5) dbałość o sprzęt i wyposażenie szkoły, organizowanie prac społecznych na rzecz szkoły i klasy;
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami oraz zapobieganie konfliktom uczeń-nauczyciel (w przypadku ich zaistnienia powiadomienie o nim dyrektora Zespołu lub rady pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna);
- 7) dbałość o dobre imię Zespołu i wzbogacanie jego tradycji;
- 8) samorząd uczniowski ma prawo za pośrednictwem opiekuna bądź przewodniczącego

odwołać się do dyrektora Zespołu w wypadku, gdy decyzje nauczycieli bądź wychowawcy są niezgodne z prawem ucznia zawartym w statucie Zespołu;

9) przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą przedstawić opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów.

12. Przedstawiciele samorządu uczestniczą w wybranych posiedzeniach Zespołu wychowawczego, a uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej następuje na wniosek opiekuna samorządu.

13. Samorząd ma prawo wydawać opinie o nauczycielu, którą ustala się na podstawie ankiet przeprowadzonych wśród uczniów

§ 14.1. W szkole dla dorosłych działa samorząd słuchaczy.

2. Każdy oddział szkół dla dorosłych typuje swoich przedstawicieli do samorządu słuchaczy.

3. Wyboru samorządu słuchaczy dokonuje się na ogólnym zebraniu słuchaczy.

4. Samorząd słuchaczy posiada opiekuna wyznaczonego spośród członków rady pedagogicznej.

5. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu Zespołu.

6. Do zadań samorządu słuchaczy należy:

1) reprezentowanie interesów słuchaczy wobec dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej i opiekuna oddziału;

2) opiniowanie statutu Zespołu;

3) organizowanie różnych form zajęć dodatkowych dla słuchaczy;

4) przedstawianie dyrektorowi Zespołu, radzie pedagogicznej wniosków dotyczących innowacji w zakresie nauczania;

5) współpraca z dyrektorem Zespołu;

6) przedstawianie władzom Zespołu potrzeb ogółu słuchaczy;

7) rozstrzyganie sporów pomiędzy słuchaczami oraz zapobieganie konfliktom słuchacz-nauczyciel (w przypadku zaistnienia takiego konfliktu powiadomienie o nim dyrektora lub rady pedagogicznej).

7. Spory między dyrektorem a słuchaczami rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej Zespołu gromadzi fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

9. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

10. Zasady dotyczące skreślenia z listy słuchaczy zawiera statut Zespołu.

§ 15. W celu stałego współdziałania organów szkoły, ustala się następujące warunki współpracy między nimi:

1) wspólne spotkanie przedstawicieli organów szkoły w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz z organizacji pracy szkoły;

2) w szczególnych przypadkach, w każdym czasie roku szkolnego, na wniosek każdego z organów szkoły, zgłoszony do dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora szkoły, może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne przedstawicieli organów (po trzech przedstawicieli).

§ 16. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły;
- 2) jeżeli spór między organami szkoły nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor szkoły, w trybie pilnym, powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu zwany dalej zespołem, który składa się z dwóch przedstawicieli każdego kolegialnego organu, dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu;
- 3) zadaniem zespołu jest rozstrzygnięcie sporu w ciągu 14 dni od dnia powołania zespołu;
- 4) zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu;
- 5) jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawiciele tych organów zaprasza dyrektor szkoły;
- 6) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA ZESPOŁU

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

§ 18.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu.

2. Arkusz organizacji Zespołu opiniuje i zatwierdza organ prowadzący placówkę do dnia 30 maja danego roku.

3. Arkusz organizacji Zespołu jest dokumentem jawnym.

4. W arkuszu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, w tym na stanowiskach kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 19. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w trakcie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawów programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 20. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) pracowni;

- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej z dostępem do pielęgniarki szkolnej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 21. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 22. W szkołach publicznych na realizację zajęć „**wychowanie do życia w rodzinie**” przewidziana jest w szkolnym planie nauczania po 14 godzin w każdej klasie dla ucznia. Uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach pod warunkiem wniesienia przez rodziców lub ucznia (w przypadku ucznia pełnoletniego) pisemnego wniosku o wyłączenie ucznia z tych zajęć.

§ 23. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz konsultacje zbiorowe i indywidualne w szkole dla dorosłych.

§ 24. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie; zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w szkole są także zajęcia religii lub etyki, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
4. W obowiązkowych zajęciach edukacyjnych mogą brać udział wyłącznie nauczyciel i uczniowie według planu lekcji, w szczególnych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły dopuszcza się do udziału w lekcji inne osoby (np. hospitacje, lekcje koleżeńskie, zastępstwa itp.).
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 25. W szkole funkcjonują pracownie .

1. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP w pracowni, a w szczególności:

- 1) pracować według wskazań nauczyciela i zgodnie z przepisami BHP omówionymi w toku zajęć;
 - 2) używać narzędzi po uprzednim instruktażu nauczyciela;
 - 3) korzystać z urządzeń mechanicznych pracowni tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela;
 - 4) nie pracować narzędziami uszkodzonymi;
 - 5) przestrzegać czystości, ładu i porządku na stanowisku pracy;
 - 6) włączać urządzenia elektryczne do sieci 230 V tylko za zgodą nauczyciela;
 - 7) zgłaszać nauczycielowi każde uszkodzenie ciała i sprzętu .
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

§ 26. Niektóre zajęcia np. fakultatywne, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wyjazdów i wycieczek.

§ 27. 1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wieluniu.

2. Współdziałanie szkoły z poradnią odbywa się w zakresie realizacji przez szkołę zaleceń i wskazań dla ucznia, które są zawarte w orzeczeniach lub opiniach wydanych przez zespoły orzekające.
3. Zespoły orzekające działające w poradni wydają orzeczenia lub opinie na wniosek rodziców ucznia.
4. Rodzice ucznia przedkładają w szkole orzeczenie lub opinię wydaną przez poradnię.
5. Współdziałanie z poradnią opiera się w szczególności na:
 - 1) współpracy wychowawcy oddziału danej klasy i specjalistów zatrudnionych w szkole przy udzielaniu uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem i integrowaniu działań nauczycieli i specjalistów w tym zakresie;
 - 2) planowaniu przez wychowawcę form pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi;
 - 3) współpracy w zakresie analizy funkcjonowania ucznia, która uwzględnia efekty udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej przed wydaniem przez poradnię opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla ucznia;
 - 4) współpracy przy składaniu przez dyrektora szkoły wniosku do poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia, jeśli dotychczasowe sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi nie przynoszą poprawy jego funkcjonowania w szkole.
6. Współdziałanie szkoły z poradnią opiera się również na:
 - 1) uczestnictwie przedstawiciela poradni w spotkaniach szkolnego zespołu, który opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) – na wniosek dyrektora szkoły;
 - 2) współpracy, w zależności od potrzeb, przy dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, zawartej w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET) i przy modyfikacji tego programu;
 - 3) zapraszaniu specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej do szkoły w celu prowadzenia na jej terenie punktu konsultacyjnego psychologa, realizowania działań zaplanowanych w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.

§ 28.1. W ramach posiadanych środków finansowych i możliwości lokalowych z wybranych przedmiotów np. języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i praktycznego kształcenia zawodowego mogą być organizowane zajęcia w grupach.

2. Wyboru przedmiotów realizowanych przy podziale na grupy dokonuje się corocznie, podczas sporządzania arkusza organizacyjnego.

3. Przy podziale na grupy uwzględnia się liczebność danej klasy.

§ 29. Uczniowie technikum odbywają czterotygodniową ciągłą praktykę zawodową w wybranych przez siebie przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych

§ 30.1. Organizacja bezpiecznego pobytu uczniów w szkole:

1) nauczyciele pełnią dyżury na terenie Zespołu zgodnie z opracowanym harmonogramem, zapobiegając niebezpiecznym zachowaniom uczniów;

2) przeprowadzane jest szkolenie pracowników w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania w sytuacji zagrożenia;

3) nauczyciele i uczniowie znają plan ewakuacji;

4) w Zespole realizowane są przez wychowawców i pedagoga szkolnego programy profilaktyczne.

2. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę nauczyciel:

1) zgłasza dyrektorowi wszelkie nieprawidłowości wskazane jako usterki techniczne w sali lekcyjnej, celem ich usunięcia;

2) może również pełnić dyżur przed rozpoczęciem swoich zajęć edukacyjnych i po zakończeniu tych zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeśli harmonogram dyżurów zatwierdzony przez dyrektora szkoły wyznacza takie dyżury;

3) sprawdza obecność uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i potwierdza ten fakt w dzienniku lekcyjnym i dziennikach innych zajęć;

4) nie może pozostawiać uczniów w czasie zajęć edukacyjnych bez nadzoru.

§ 31. 1. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, w przypadku jego nieobecności w szkole. Ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń bez możliwości podejmowania decyzji finansowych i podpisywania umów, wydawania opinii i ocen oraz zatrudniania nauczycieli i pracowników, a także ich zwalniania i karania.

2. Do obowiązków wicedyrektora należy:

1) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

2) nadzorowanie i przygotowanie następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:

a) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły,

b) harmonogram szkolnych imprez i uroczystości,

c) szkolny zestaw programów nauczania;

3) informowanie o stanie pracy szkoły w zakresie przydzielonych mu obowiązków;

4) współpraca z radą rodziców i pedagogiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;

5) nadzór nad działalnością i pracą zespołu wychowawczego;

6) organizacja uroczystości szkolnych i kontrola ich przebiegu;

8) nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek dydaktycznych i klasowych, imprez klasowych;

- 9) opracowanie tygodniowego planu dyżurów nauczycieli oraz planu zajęć w szkole dla dorosłych;
- 10) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 11) kontrola dzienników lekcyjnych prowadzonych w formie elektronicznej;
- 12) hospitacje według planu hospitacji;
- 13) organizacja i kontrola olimpiad oraz konkursów przedmiotowych;
- 14) opieka nad praktykantami odbywającymi praktykę pedagogiczną w szkole;
- 15) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 16) troska o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno-sanitarny szkoły;
- 17) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami oraz organizacjami wspierającymi szkołę, świadczącymi pomoc dzieciom i ich rodzinom, itp.

3. Wicedyrektor ma prawo do:

- 1) przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 2) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
- 3) używania pieczętki z tytułem: „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji funkcjonujących w obrębie szkoły.

4. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 2) poziom nadzoru pedagogicznego;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkoły i poza nią podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 32. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) opracowanie rocznego harmonogramu kształcenia zawodowego w technikum;
- 2) nadzorowanie i organizacja przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 3) organizacja badań lekarskich uczniów szkoły;
- 4) przygotowanie statystyk i sprawozdań dotyczących pracy kierownika szkolenia praktycznego oraz wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) współpraca z OKE Łódź w organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe uczniów;
- 6) prowadzenie szkoleń rady pedagogicznej, szczególnie w zakresie procedur przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 7) nadzór nad przebiegiem konkursów zawodowych;
- 8) wykonywanie innych zadań bieżących zgodnie z zaleceniami dyrektora Zespołu.

§ 33.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.

3. Biblioteka udostępnia zbiory we wszystkie dni tygodnia, w których odbywają się zajęcia szkół wchodzących w skład Zespołu.

4. Godziny pracy biblioteki szkolnej, dostosowane do czasu zajęć dydaktycznych w Zespole, umieszczone są na drzwiach biblioteki.

5. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:

- 1) wypożyczając je do domu;

2) korzystając w bibliotece lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (księgozbiór podręczny).

6. We współpracy z nauczycielami biblioteka szkolna:

- 1) służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- 2) udostępnia nauczycielom często wykorzystywane pozycje: np. słowniki, zbiory zadań, nagrania video i foniczne do pracowni przedmiotowych;
- 3) gromadzi na potrzeby nauczycieli scenariusze imprez i uroczystości;
- 4) nauczyciel może korzystać ze zbiorów na miejscu lub wypożyczać wybrane pozycje do domu.

7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:

- 1) biblioteka jest otwarta w czasie zebrań i konsultacji dla rodziców;
- 2) w bibliotece znajduje się dostępny dla rodziców: statut, szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo - profilaktyczny;
- 3) udzielane są informacje na temat czytelnictwa uczniów.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w celu wymiany informacji, doskonalenia pracy, udostępniania międzybibliotecznego zbioru, organizowania imprez czytelniczych.

9. Szczegółowe zasady pracy biblioteki szkolnej określa regulamin działalności biblioteki.

§ 34. Nauczyciele prowadzący zajęcia, ustalają dla danego oddziału zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie.

ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 35. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 36. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów lub słuchaczy.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) przedstawić dyrektorowi szkoły program nauczania w celu dopuszczenia programu do użytku w szkole;
- 3) pracować w zespole nauczycieli danych zajęć edukacyjnych nad przedstawieniem dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do zajęć edukacyjnych, które będą w zestawie podręczników ustalonych przez dyrektora szkoły obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 4) formułować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 5) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 7) realizować zadania zawarte w podstawie programowej oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
 - 8) współpracować z rodzicami uczniów;
 - 9) współpracować z nauczycielami uczącymi uczniów w oddziale danej klasy i z wychowawcą tego oddziału;
 - 10) realizować:
 - a) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - 11) motywować uczniów w procesie uczenia się;
 - 12) udzielać uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak się powinien uczyć dalej;
 - 13) przestrzegać szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, które są określone w statucie szkoły;
 - 14) dbać o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 15) nie ujawniać spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 16) pełnić dyżury zgodnie z planem dyżurów;
 - 17) informować ucznia i jego rodziców przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej w terminach ustalonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 18) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, a wynikające z organizacji pracy szkoły.
3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe:
- 1) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Zespołu przewodniczący, dyrektor Zespołu na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły;
 - 2) w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły;
 - 3) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 4) podsumowanie pracy zespołu odbywa się raz w roku (na koniec roku szkolnego).
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) wybranie spośród programów nauczania i dopuszczonych do użytku szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) współpracę nauczycieli oraz uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania i korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) wspólne opracowywanie sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) ustalanie metod i sposobów aktywizacji uczniów i podnoszenia efektywności pracy z uczniem zdolnym i słabym;

- 5) organizowanie lekcji koleżeńskich w celu metodycznego wsparcia początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 7) wsparcie w przygotowaniu autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) organizowanie konkursów wiedzy i umiejętności;
 - 9) organizowanie ciekawych akcji rozszerzających treści programowe;
5. Plan pracy uwzględnia specyfikę danej grupy przedmiotowej i potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia merytorycznego i dydaktycznego.
6. Zespoły co roku przygotowują plan pracy i sprawozdanie ze swojej działalności.
7. Zespół wychowawczy powołany przez dyrektora szkoły spełnia rolę koordynatora realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych szkoły, a w szczególności:
- 1) organizuje pomoc socjalną dla uczniów z rodzin biednych, niepełnych i sierot;
 - 2) współpracuje z wychowawcami klas, rozwiązuje problemy wychowawcze młodzieży, przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i propozycje związane z tymi problemami;
 - 3) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych .
8. Dyrektor Zespołu może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 37.1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, w miarę możliwości uczącemu w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, w miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
 - 3) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 6) wyrabianie w uczniach poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
 - 7) wybranie i nadzorowanie pracy samorządu oddziału;
 - 8) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami własnych form życia zespołowego jak np. wycieczki, biwaki, dyskoteki;
 - 9) ustalanie w porozumieniu z samorządem klasowym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem;
 - 11) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów, którzy mają kłopoty w nauce, jak i tych szcze-

gólnie uzdolnionych);

12) koordynowanie pracy zespołu ds. udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

13) przeprowadzanie zebrań rodziców w celu poinformowania o dydaktycznych i wychowawczych osiągnięciach uczniów;

14) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów (szczególnie tych, którzy sprawiają kłopoty wychowawcze), indywidualne rozmowy z rodzicami;

15) przed posiedzeniem klasyfikacyjnym informowanie rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów oraz ocenie zachowania;

16) wnikliwe i systematyczne analizowanie frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych, reagowanie na nieusprawiedliwione przyczyny absencji;

16) otaczanie szczególną opieką sierot, uczniów z rodzin niepełnych oraz będących w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, jak również powołanymi do tego instytucjami i organizacjami;

17) występowanie w miarę potrzeb, za pośrednictwem dyrektora, do rady rodziców o udzielenie wychowankowi pomocy;

18) określenie form i terminów indywidualnych kontaktów z rodzicami (opiekunami);

19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora, uchwałami rady pedagogicznej oraz:

a) prowadzenie dziennika elektronicznego i arkuszy ocen klasy,

b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni, itp.,

c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.

20) współpraca z wychowawcami internatów sprawującymi opiekę nad jego wychowankami;

21) współpraca, w wypadku kłopotów wychowawczych, z psychologiem, pedagogiem i lekarzem;

22) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

23) współpraca z opiekunami uczniów z domu dziecka;

24) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów;

25) interesowanie się stanem zdrowotnym wychowanków, współpraca z pielęgniarką szkolną;

26) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji;

27) współpraca z opiekunem ucznia na praktykach, zbieranie ocen z praktycznej nauki zawodu oraz umów o pracę.

4. Jeśli wychowawca oddziału nie wypełnia wyżej wymienionych zadań, wówczas samorząd oddziału, dwie trzecie uczniów danej klasy bądź ich rodziców może wystąpić z wnioskiem do dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy.

§ 38.1. Zadania ogólnowychowawcze pedagoga szkolnego:

1) współpracuje z instytucjami wspierającymi pracę szkoły (poradnia pedagogiczno-psychologiczna, policja, sąd, MGOPS, Stowarzyszenie Profilaktyki i Terapii „Tratwa”) w celu zapewnienia uczniom fachowej pomocy;

2) dokonuje okresowej diagnozy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole (ankiety, kwestionariusze, wywiady);

3) współpracuje z dyrektorem Zespołu, nauczycielami i wychowawcami w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych;

- 4) bierze udział w spotkaniach zespołu wychowawczego;
- 5) kontroluje frekwencje uczniów o wysokiej absencji;
- 6) koordynuje pracę zespołów ds. organizowania i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W ramach profilaktyki wychowawczej pedagog szkolny:

- 1) sprawuje nad uczniami opiekę pedagogiczno-psychologiczną;
- 2) organizuje spotkania z rodzicami w celu doskonalenia ich umiejętności wychowawczych,
- 3) przygotowuje i opracowuje ankiety dla uczniów i rodziców;
- 4) organizuje spotkania z przedstawicielami policji, prokuratury, poradni pedagogiczno - psychologicznej, sanepidu;
- 5) przeprowadza zajęcia integracyjno-adaptacyjne dla uczniów klas pierwszych, realizuje programy profilaktyczne;
- 6) prowadzi zajęcia warsztatowe (jak się uczyć, myślenie twórcze, przemoc i agresja, plany i cele życiowe, mój start zawodowy);
- 7) realizuje programy profilaktyczne przeciwdziałające narkomanii, agresji, nikotynizmowi, alkoholizmowi;
- 8) realizuje programy zdrowotne (stres pod kontrolą, różowa wstążeczka, rzuć palenie razem z nami, wady cewy nerwowej);
- 9) udziela uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia poprzez organizowanie spotkań z doradcą zawodowym, psychologiem.

3. W ramach indywidualnej opieki pedagogicznej:

- 1) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) pomaga uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- 3) udziela porad rodzicom i wychowawcom;
- 4) organizuje terapię psychologiczną uczniom z problemami w zachowaniu i trudnościami w nauce;
- 5) sprawuje szczególną opiekę nad uczniami objętymi nadzorem kuratora;
- 6) analizuje postępy w nauce uczniów pozostających pod jej opieką.

§ 39. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji pedagogicznych, katalogowych, bibliograficznych, tekstowych;
- 3) informowanie uczniów, słuchaczy, pracowników Zespołu o nowych nabytkach;
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, rozmowy z czytelnikami;
- 5) zachęcanie czytelników do świadomego doboru lektury i do jej planowania;
- 6) prowadzenie różnych form wizualnych informacji i propagandy książek;
- 7) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikami oraz prowadzenie zajęć grupowych;
- 8) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli Zespołu;
- 9) przygotowywanie analizy stanu czytelnictwa w szkole;
- 10) pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych;
- 11) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- 12) prowadzenie ewidencji zbiorów, selekcji i konserwacji;
- 13) prowadzenie katalogu i wydzielenie księgozbioru podręcznego;
- 14) współpraca z uczniami, słuchaczami, rodzicami oraz pracownikami Zespołu.

§ 40.1. Opiekunem samorządu uczniowskiego jest nauczyciel wybrany przez samorząd uczniowski powołany przez dyrektora Szkoły na dwuletnią kadencję w porozumieniu z samorządem uczniowskim.

2. Zarząd samorządu uczniowskiego może wnioskować do dyrektora Zespołu o powołanie nowego opiekuna samorządu uczniowskiego.

3. Opiekun samorządu uczniowskiego wspomaga samorząd uczniowski w wykonywaniu jego zadań.

4. Opiekun samorządu uczniowskiego:

1) uczestniczy w zebraniach zarządu samorządu uczniowskiego po uprzednim zaproszeniu go przez przewodniczącego zarządu;

2) może zwoływać zebrania zarządu samorządu uczniowskiego, ich termin ustala w porozumieniu z przewodniczącym zarządu;

3) może przedstawiać propozycje działań samorządowi uczniowskiemu, zarząd samorządu przyjmuje je do realizacji w drodze głosowania;

4) może reprezentować zarząd samorządu uczniowskiego wobec organów szkoły i nauczycieli.

5. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w pracy samorządu uczniowskiego opiekun samorządu uczniowskiego może wnioskować do dyrektora Zespołu o przeprowadzenie wyborów do samorządu w terminie wcześniejszym.

§ 41.1. W Zespole zatrudnia się pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych nadzoruje pracę personelu administracyjnego i obsługowego oraz jest odpowiedzialny za gospodarowanie środkami materialnymi szkoły.

3. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

1) planowanie właściwego zagospodarowania oraz właściwe wykorzystanie i utrzymanie obiektu;

2) dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynku, pomieszczeń i wyposażenia Zespołu pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz sprawowania ogólnego nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) planowanie i organizacja zaopatrzenia szkoły w meble, sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne oraz czuwanie nad wykonawstwem remontów;

4) załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.

4. Zakres czynności specjalisty ds. administracyjnych obejmuje w szczególności:

1) realizację spraw związanych z korespondencją szkoły;

2) sporządzanie sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej;

3) prowadzenie dokumentacji maturalnej;

4) wystawianie duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych, zaświadczeń itp.

5. Zakres czynności referenta ds. kadr obejmuje w szczególności:

1) prowadzenie spraw kadrowo –płacowych;

2) sporządzanie umów oraz zakresów obowiązków i uprawnień dla pracowników;

3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;

4) sporządzanie sprawozdań.

6. Zakres czynności konserwatora obejmuje w szczególności:

1) konserwację i dbałość o powierzony sprzęt;

2) wykonanie prac zleconych przez dyrektora.

7. Zakres czynności pracowników woźnej/sprzątaczkę obejmuje w szczególności utrzymanie należytej czystości w szkole.

§ 42. Zakres czynności administratora szkolnej sieci komputerowej obejmuje:

- 1) konfigurację powierzonej sieci oraz jej połączenie z sieciami zewnętrznymi;
- 2) zarządzanie bazą użytkowników, zakładanie i usuwanie kont, zarządzanie uprawnieniami;
- 3) definiowanie uprawnień dostępu dla określonych użytkowników, np. poprzez hasła;
- 4) dbanie o odpowiednie zapory antywirusowe;
- 5) kontrola pracy komputerów i urządzeń z nimi powiązanych oraz techniczna opieka nad nimi;
- 6) ulepszanie sieci poprzez bieżące aktualizacje;
- 7) udzielanie porad technicznych użytkownikom sieci;
- 8) archiwizacja danych;
- 9) wyszukiwanie i diagnozowanie problemów;
- 10) planowanie organizacji sieci, typu oprogramowania oraz sprzętu przed zainstalowaniem systemów sieciowych;
- 11) administrowanie SKFiPwN (dziennik elektroniczny), w szczególności:
 - a) zarządzanie kontami użytkowników będących rodzicami/opiekunami dzieci uczęszczających do szkoły oraz kontami nauczycieli;
 - b) zapoznanie nowych użytkowników systemu z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - c) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie systemu w Zespole;
 - d) wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania;
 - e) zbieranie informacji o funkcjonowaniu SKFiPwN i reagowanie na występujące niedociągnięcia i problemy.

ROZDZIAŁ V WSPÓLPRACA RODZICÓW Z ZESPOŁEM

§ 43. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w ramach wychowania i kształcenia uczniów.

§ 44. Rodzice mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Zespołu.

§ 45. Na początku roku szkolnego dyrektor na ogólnym zebraniu organizacyjnym dla rodziców uczniów klas pierwszych, a w miarę potrzeb również dla rodziców klas starszych, przedstawia zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze Zespołu oraz aktualne problemy i potrzeby placówki.

§ 46. Wychowawcy oddziałów zapoznają rodziców ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności informują rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania, przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 3) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) innych regulacjach zawartych w statucie szkoły związanych z wewnątrzszkolnym ocenianiem, które dotyczą :
 - a) zapewnienia jawności ocen ich dzieci,
 - b) sposobu uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela,
 - c) sposobu udostępniania rodzicom sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia,
 - d) sposobu udostępnienia do wglądu, na wniosek rodziców, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,
 - e) poinformowania rodziców przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - f) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który będzie taki egzamin zdawał,
 - g) zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen od dnia ich ustalenia, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
 - h) ustalonych warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 47.1. W szkole upowszechniane są formy współdziałania, w tym formy kontaktu szkoły z rodzicami:

- 1) pierwsze zebranie we wrześniu – nie później niż do dnia 20 września,
- 2) ostatnie zebranie z końcem maja lub początkiem czerwca;
- 3) spotkania rodziców z wychowawcą oddziału danej klasy związane z podsumowaniem I półrocza i z podsumowaniem roku szkolnego;
- 4) indywidualne rozmowy rodziców z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w szkole;
- 5) kontakt elektroniczny za pomocą modułów w e-dzienniku dziennika elektronicznego;
- 6) kontakt telefoniczny lub elektroniczny, po podaniu przez rodziców adresu poczty elektronicznej;
- 7) informacje pisemne, w tym wezwania rodziców do realizacji swoich obowiązków związanych z przekazywaniem przez szkołę warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) cykliczne lub stałe spotkania z rodzicami na zebraniach ogólnodostępnych prowadzone przez dyrektora szkoły z udziałem nauczycieli, specjalistów zatrudnionych w szkole lub z udziałem specjalistów zatrudnionych w instytucjach, z którymi szkoła współpracuje;

- 9) współdziałanie szkoły z rodzicami w ramach współpracy z radą rodziców jako organem szkoły ze zwróceniem szczególnej uwagi na działania związane z uchwalaniem programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Zebrania ogólnodostępne odbywają się przed zebraniem rodziców z wychowawcą oddziału.
3. Zakres treści przekazywanych rodzicom na spotkaniach, o których mowa w ust. 2 jest planowany corocznie w oparciu o kierunki realizacji polityki oświatowej państwa i zadania nadzoru na dany rok szkolny oraz potrzeby uczniów szkoły dotyczące kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
4. Zebrania z rodzicami są prowadzone przez wychowawcę oddziału danej klasy w obecności w szkole wszystkich nauczycieli uczących uczniów w oddziale danej klasy.
5. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, rodzice między innymi, zapoznawani są przez wychowawcę z obowiązkami rodziców dotyczącymi realizacji obowiązku nauki przez ich dziecko.
6. Całoroczny harmonogram spotkań z rodzicami podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły do dnia 20 września.
7. W czasie zebrań z rodzicami w szkole obecny jest dyrektor szkoły i wicedyrektor.
8. Rodzice mają prawo uzyskać informacje o ocenach z poszczególnych przedmiotów na spotkaniach z wychowawcą w wyznaczonym dniu (w terminach podanych w dzienniku elektronicznym).

§ 48. W celu wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych rodzice powinni kontaktować się z wychowawcą bądź nauczycielami uczącymi w danym oddziale. Rodzice powinni zgłosić się do szkoły na wezwanie wystosowane przez wychowawcę bądź dyrektora Zespołu.

§ 49. Klasowa rada rodziców może wspierać działania wychowawcy, współuczestniczyć w organizowaniu imprez klasowych i czasu wolnego młodzieży.

§ 50. Rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację przebiegu nauczania ich dziecka.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE /SŁUCHACZE ZESPOŁU

§ 51.1. Zasady przyjmowania zgłoszeń kandydatów do technikum:

- 1) kandydaci (absolwenci gimnazjów) składają dokumenty w terminie i trybie określonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi;
- 2) ubiegający się o przyjęcie powinien dostarczyć:
 - a) świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - b) podanie uwzględniające kierunek kształcenia;
 - c) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu końcowego w gimnazjum;
 - d) kartę zdrowia;
 - e) kartę szczepień;
 - f) 2 zdjęcia;
2. Warunki przyjmowania uczniów do klas pierwszych określają zasady rekrutacji na dany rok szkolny.

§ 52.1. Kandydaci do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych składają dokumenty w terminie określonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi.

2. Dyrektor może przedłużyć termin składania dokumentów w sytuacji, gdy po upływie ww. terminu nie zgłosi się odpowiednia liczba kandydatów.
3. Do podania o przyjęcie kandydaci załączają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum lub szkoły zawodowej oraz 2 zdjęcia.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji słuchaczy do ww. szkół określa regulamin naboru do szkół dla dorosłych.

§ 53. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) systematycznego poznawania regionu i kraju poprzez organizację wycieczek, biwaków, rajdów; w każdym roku nauki należy zorganizować przynajmniej jedną tego typu imprezę;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jasnych kryteriów ocen zarówno prac pisemnych jak i ustnych;
- 8) poznania oceny i wglądu do pracy pisemnej w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty jej napisania;
- 9) systematycznego sprawdzania stopnia opanowania wiedzy z danego przedmiotu;
- 10) korzystania z pomocy nauczycieli i kolegów, jeśli choroba bądź wypadek losowy wyłączyły go z zajęć lekcyjnych a także, gdy z danego przedmiotu, mimo obecności na lekcjach, napotyka na trudności w opanowaniu materiału;
- 11) skorzystania ze zwolnienia z odpowiedzi ustnej na podstawie regulaminu „szczęśli-

wego numerka”;

- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod opieką nauczycieli;
- 13) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz do zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole;
- 14) demokratycznego wyboru samorządu uczniowskiego;
- 15) znajomości szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 16) znajomości przedmiotowych zasad oceniania;
- 17) do stałej lub doraźnej pomocy finansowej w ramach środków posiadanych przez Zespół; uczeń może ubiegać się o pomoc finansową za pośrednictwem wychowawcy klasy, samorządu klasowego lub przewodniczącego komisji socjalnej zespołu wychowawczego.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej, do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie;
- 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej naruszenia praw ucznia jest ostateczna;
- 7) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w formie pisemnej: listownej oraz za pomocą panelu wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§ 54. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Zespołu, a w szczególności do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;
- 2) przychodzenia na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji;
- 3) przebywania na terenie szkoły w trakcie trwania zajęć szkolnych i przerw;
- 4) eliminowania spóźnień;
- 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
- 6) regularnego odrabiania zadań domowych;
- 7) kulturalnego zachowywania się podczas zajęć polegającego na: spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika, zeszytu itp.; zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, braku rozmów z kolegą (koleżanką);
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu; nie naruszać godności osobistej i nietykalności cielesnej innych;
- 9) prowadzenia zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 10) zaliczania każdej pracy klasowej;
- 11) dbania o własne życie, zdrowie i higienę;
- 12) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz na terenie obiektu szkolnego;

- 13) udzielania pomocy wychowawcy w sprawowaniu opieki nad powierzoną mu pracownią;
- 14) dbania o czysty i schludny wygląd, noszenia stroju bez wulgarnych napisów czy znaków;
- 15) zmiany obuwia w sali wychowania fizycznego (obowiązują: obuwie i strój sportowy);
- 16) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej (na terenie szkoły i w czasie wycieczek szkolnych);
- 17) przestrzegania zakazu palenia tytoniu i używania e-papierosów, picia alkoholu i zażywania środków odurzających zarówno na terenie szkoły i poza nią;
- 18) przestrzegania zakazu rozprowadzania środków odurzających na terenie szkoły i poza nią;
- 19) przestrzegania zasady nieużywania podczas lekcji (uroczystości szkolnych): telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, dyktafonów, odtwarzaczy muzyki;
- 20) przestrzegania ustaleń władz szkolnych: dyrektora, wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi szkoły i przedstawicieli samorządu uczniowskiego;
- 21) wypełnianie obowiązków ucznia podlega ocenie według kryteriów wystawiania ocen zachowania – zamieszczonych w regulaminie ocen zachowania.

§ 55.1. Uczeń może otrzymać nagrodę na wniosek dyrekcji Zespołu, wychowawcy klasy, opiekuna zajęć pozalekcyjnych oraz samorządu uczniowskiego.

2. Nagrody przyznawane mogą być za:

- 1) szczególne wyniki w nauce i zachowaniu (zachowanie minimum bardzo dobre);
- 2) pracę społeczną;
- 3) wzorową postawę i kulturę osobistą;
- 4) wybitne osiągnięcia: udział w konkursach, turniejach, zawodach sportowych itp. (szkolnych i wyższego szczebla).

3. Rodzaje nagród:

- 1) książki, nagrody rzeczowe np. piłki, zestawy sportowe (do tenisa stołowego, do tenisa ziemnego), artykuły piśmiennicze, nośniki pamięci;
- 2) dyplomy uznania, listy gratulacyjne, puchary, statuetki;
- 3) wyjścia do teatru, kina, muzeum, udział w wycieczce;
- 4) karnety uprawniające do korzystania z obiektów sportowo – rekreacyjnych;
- 5) pochwała wychowawcy na forum klasy;
- 6) pochwała dyrektora na zebraniu ogólnym uczniów.

4. Nagrody wręczone na forum Zespołu zatwierdza rada pedagogiczna przy współudziale przedstawicieli młodzieży.

5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje – według odrębnych zasad.

6. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zawartych w statucie Zespołu uczeń może ponieść następujące konsekwencje:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) nagana dyrektora szkoły;
- 4) skreślenie z listy uczniów, ucznia pełnoletniego, jeśli system kar nie działa.

7. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w sytuacji:

- 1) stosowania przez ucznia przemocy fizycznej bądź psychicznej wobec kolegów lub nauczycieli;
- 2) wielokrotnego uchybienia obowiązkowi ucznia mimo zastosowania wszelkich możli-

- wych środków zaradczych przewidzianych w statucie Zespołu;
- 3) opuszczenia (bez usprawiedliwienia) przez ucznia w półroczu ponad połowę godzin lekcyjnych przeznaczonych na zajęcia edukacyjne i niedostarczenia zwolnienia lekarskiego;
 - 4) w przypadku dopuszczenia się na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez szkołę wybryku chuligańskiego;
 - 5) w przypadku przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, za posiadanie alkoholu na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę;
 - 6) za naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 7) za zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób;
 - 8) za wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne lub psychiczne uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 9) za posiadanie, przechowywanie, rozprowadzanie: alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - 10) za prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji;
 - 11) za udowodnioną kradzież;
 - 12) gdy uczeń nie jest klasyfikowany i nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia.
8. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie;
 - 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie Zespołu jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3) zebrać wszystkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (również rodziców ucznia);
 - 4) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;
 - 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące;
 - 6) przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim wtedy rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz czy skontaktowano się z jego rodzicami;
 - 7) sporządzić protokół z zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu z listy uczniów;
 - 8) podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Zespołu do wydania decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 9) dyrektor Zespołu przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie;
 - 10) w przypadku podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);

- 12) poinformować ucznia lub jego rodziców/opiekunów o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz do wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
- 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;
- 15) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie się na zapis w statucie).

9. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie;
- 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, czyli podanie powodu, dla którego wniosek jest składany;
- 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć pisemnie na złożony wniosek;
- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga, nauczycieli, uczniów szkoły i ich rodziców;
- 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne;
- 7) wniosek może złożyć uczeń szkoły lub jego rodzice;
- 8) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 9) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w formie pisemnej.

10. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) od upomnienia wychowawcy klasy lub od nagany wychowawcy klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia lub nagany;
- 2) dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
- 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
- 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary upomnienia wychowawcy klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy klasy dla ucznia jest ostateczna;
- 5) od nagany dyrektora szkoły wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły, w terminie 5 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
- 6) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
- 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- 8) uchwała rady pedagogicznej w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły jest ostateczna.

11. W przypadku złożenia odwołania przez niepełnoletniego ucznia szkoły, wychowawca oddziału powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie listem poleconym.

§ 56.1. Wychowawca respektuje zwolnienia przekazane przez rodziców osobiście, korespondencyjnie, telefonicznie lub w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym.

2. Termin usprawiedliwiania nieobecności nie powinien przekraczać 7 dni od dnia powrotu do szkoły.

3. W przypadku zwalniania ucznia z zajęć w ciągu dnia rodzic zgłasza ten fakt wcześniej w formie elektronicznej, pisemnej lub telefonicznej do wychowawcy klasy lub do dyrektora szkoły; samowolne opuszczenie zajęć bez wcześniejszego zwolnienia traktowane jest jako ucieczka i skutkuje nieusprawiedliwieniem opuszczonych zajęć lekcyjnych.

4. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora Zespołu.

5. Rodzice pełnoletniego ucznia, który podjął decyzję o samodzielnym usprawiedliwianiu swoich nieobecności zostają powiadomieni o tym fakcie przez wychowawcę oddziału w dzienniku elektronicznym w panelu wiadomości.

§ 57.1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków, w celu wprowadzania się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel podejmuje następujące kroki:

- 1) przekaże uzyskaną informację wychowawcy oddziału;
- 2) wychowawca informuje o fakcie dyrektora Zespołu i pedagoga;
- 3) wychowawca informuje o fakcie rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności; w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do poprawy zachowania, (zaniechania negatywnego postępowania), a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem;
- 4) wychowawca może zaproponować rodzicom konsultację w specjalistycznej placówce i udział ucznia w programie terapeutycznym.

2. W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą i nie stawiają się do szkoły, dyrektor Zespołu pisemnie powiadomi o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

3. Po wykorzystaniu wszystkich dostępnych środków oddziaływania wychowawczego, tj. rozmowy z uczniem, rodzicami, pedagogiem, psychologiem lub innym specjalistą, szkoła powiadamia sąd lub policję, a dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.

4. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z kodeksem postępowania karnego, szkoła jako instytucja ma obowiązek powiadomić o tym prokuratora lub policję.

5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Zespołu znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, nauczyciel podejmuje następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty oddziału (ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego w warunkach, w których będzie zagrożone jego życie albo zdrowie);
- 3) wzywa lekarza lub policję w celu stwierdzenia stanu nietrzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców którzy odbierają ucznia ze

szkoły. Gdy rodzice odmawiają odebrania ucznia, o pozostawieniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji policji decyduje lekarz, po ustaleniu stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

- 5) szkoła zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub zagraża życiu i zdrowiu innych osób.

W przypadku stwierdzenia przez policję stanu nietrzeźwości na terenie szkoły, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych. O fakcie tym szkoła powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń nie mający 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły – szkoła ma obowiązek powiadomić o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny;
- 7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat jest wykroczeniem, o którym szkoła powiadamia policję (dalszy tok postępowania leży w kompetencjach policji).

6. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk podejmuje następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowuje środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych lub jej ewentualnym zniszczeniem do czasu przyjazdu policji; próbuje ustalić, do kogo należy znaleziona substancja;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i policję;
- 3) po przyjeździe policji przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące zdarzenia.

7. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące kroki:

- 1) w obecności osoby trzeciej (wychowawcy, pedagoga, dyrektora itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją;
- 2) nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora Zespołu oraz rodziców ucznia i wzywa do natychmiastowego przybycia do szkoły;
- 3) w przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi podejrzonej substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła powiadamia policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) w przypadku, gdy uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel zabezpiecza ją i przekazuje jednostce policji. Nauczyciel próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając dokładną notatkę służbową.

8. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w Polsce karalne jest:

- 1) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - 2) wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
 - 3) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
 - 4) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.
9. Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy

- o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.
10. Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli jeden z wymienionych czynów popełnił uczeń, który ukończył 17 lat.
 11. Jeżeli przestępstwo zostało popełnione na terenie szkoły należy wezwać policję.
 12. W każdym przypadku popełnienie czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy powiadomić policję lub sąd rodzinny. W przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 lat należy powiadomić prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).
 13. W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa należy:
 - 1) niezwłocznie powiadomić dyrektora Zespołu;
 - 2) ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
 - 3) przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
 - 4) powiadomić rodziców ucznia-sprawcy;
 - 5) niezwłocznie powiadomić policję, w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana;
 - 6) zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.
 14. W przypadku, gdy uczeń stał się ofiarą czynu karalnego, nauczyciel wobec ucznia powinien:
 - 1) udzielić mu pierwszej pomocy oraz wezwać lekarza w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń;
 - 2) niezwłocznie powiadomić dyrektora Zespołu;
 - 3) powiadomić rodziców ucznia;
 - 4) niezwłocznie wezwać policję w przypadku, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
 15. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywających na terenie szkoły osób, uniemożliwić dostęp osobom postronnym do tych przedmiotów i wezwać policję.

§ 58.1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane.

2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany jedynie w trybie „milczy”.

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

4. Uczeń przynosi telefon do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ VII SZKOŁY DLA DOROSŁYCH

§ 59. Do zadań szkół dla dorosłych należy:

- 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych;
- 2) umożliwienie absolwentom gimnazjów (a od 2020 absolwentom szkół podstawowych) dalszej nauki z jednoczesnym podwyższeniem kwalifikacji zawodowych;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Zespołu.

§ 60. Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) realizację programów nauczania uwzględniających podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz realizację zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym, niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
- 2) stosowanie zasad klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, z wyjątkiem egzaminów wstępnych;
- 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
- 4) zatrudnianie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

§ 61. 1 Kształcenie odbywa się w systemie zaocznym w formie konsultacji.

2. Konsultacje dla słuchaczy odbywają się zgodnie z rozkładem zajęć opracowanym i zatwierdzonym przez dyrektora Zespołu;
3. Konsultacje odbywają się co tydzień tj. w piątki od 15.00 do 19.10 i w soboty od 8.00 do 14.55.
4. Godzina konsultacji trwa 45 minut.
5. Konsultacje dla słuchaczy odbywają się zgodnie z rozkładem zajęć opracowanym i zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły.
6. Dopuszcza się możliwość organizowania w szkołach konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze;
7. Słuchacze szkoły zaocznej otrzymują indeksy według wzoru ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 62. Nauczyciele szkół zaocznych kierują samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie najlepszych wyników w nauce przez:

- 1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania;
- 2) konsultacje przedmiotowe zgodnie z rozkładem zajęć;
- 3) podanie spisu literatury i udzielaniu pomocy w zaopatrzeniu w podręczniki i inne materiały pomocnicze oraz udzielanie porad w sprawie nauki.

§ 63. Zasady rekrutacji słuchaczy do szkół dla dorosłych zawiera **rozdział VI statutu.**

§ 64. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy szkół dla dorosłych zawiera **rozdział VIII statutu zespołu.**

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLEGO UCZNIÓW

§ 65. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Zespołu.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.

6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Podstawowym dokumentem oceniania wewnątrzszkolnego jest dziennik elektroniczny, którego regulamin musi być zgodny z postanowieniami statutu Zespołu.

§ 66. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez

siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

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

2. Ocena z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę zachowania.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazuje informacje uczniom oraz ich rodzicom o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3) dostępności wymagań edukacyjnych w formie pisemnej u nauczycieli danego przedmiotu;

4) terminach i sposobie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

4. Przekazanie ww. informacji powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym.

5. Oceny wystawiane przez nauczycieli są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

6. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej ucznia lub pracy pisemnej (po jej sprawdzeniu i ocenieniu).

7. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwołać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku ocen zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) udzielić wskazówek, w jaki sposób uczeń powinien uczyć się dalej.

8. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami, jeśli wyrażą taką wolę.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć lekcyjnych.

10. Ocena z religii lub etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

11. Roczne oceny uzyskane z religii lub etyki wlicza się do średniej ocen.

12. Religia i etyka nie są przedmiotami obowiązkowymi.

13. Decyzję o uczestniczeniu w lekcjach religii lub etyki podejmują rodzice ucznia lub sami uczniowie po osiągnięciu pełnoletniości.

14. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii lub etyki, na świadectwie szkolnym przy przedmiocie „religia/etyka” zamiast oceny otrzyma wpis „–”.

15. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

16. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

17. 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, systematyczność oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych

przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

18. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych, jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

19. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

20. Uczeń w ciągu jednego dnia może pisać tylko jeden sprawdzian zapowiedziany z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem.

21. Nauczyciel jest zobowiązany przekazać uczniom sprawdzone prace pisemne do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty ich napisania. Wyjątek stanowią przypadki losowe np. choroba nauczyciela.

22. Uczeń ma prawo do odwołania się od oceny z pracy pisemnej do nauczyciela uczącego w dniu zapoznania się z pracą.

23. Uczeń ma prawo do poprawy oceny.

24. Warunki i termin poprawy przedstawia nauczyciel w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania.

25. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego w szkole.

26. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

§ 67.1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania:

1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu, który poprzedza dzień 15 stycznia;

2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli na dzień przed zebraniem rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna podejmie uchwałę w sprawie klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji końcoworocznej, promocji i ukończenia szkoły przez uczniów.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału po konsultacji z nauczycielami szkoły i uczniami oddziału:

1) ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych;

2) ocena wystawiona przez opiekuna praktyk zawodowych jest oceną ostateczną.

3. Brak oceny jest jednoznaczny z nieklasyfikowaniem ucznia na dane półrocze lub nieotrzymaniem promocji do następnej klasy.

4. Oceny klasyfikacyjne i bieżące ustala się jako oceny pełne według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5

- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1
5. Wymagania na poszczególne oceny:

Stopień	Skrót nazwy	Kategoria wymagań	Kryteria wymagań
celujący – 6	cel	Wykraczające (W)	Uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową. Są to wiadomości i umiejętności umożliwiające rozwiązywanie zadań nieschematycznych, złożonych.
bardzo dobry - 5	bdb	Dopełniające (D)	Uczeń wyczerpująco opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i w praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią przedmiotu.
dobry – 4	db	Rozszerzające (R)	Są to wiadomości, przydatne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych.
dostateczny - 3	dst	Podstawowe (P)	Uczeń opanowuje materiał programowy podstawowy, niezbędny w dalszej nauce i bezpośrednio użyteczny w życiu codziennym. Potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości dla celów praktycznych.
dopuszczający - 2	dop	Konieczne (K)	Są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji, rozwiązywanie zadań typowych o niewielkim stopniu trudności. Z pomocą nauczyciela uczeń odpowiada na proste pytania.
niedostateczny - 1	ndst		Uczeń nie spełnia powyższych kryteriów.

6. Dopuszcza się zapisywanie w dzienniku elektronicznym informacji dotyczących nieprzygotowania ucznia do zajęć oraz nieobecności na zapowiedzianych pisemnych sprawdzianach.
7. Uczeń jest klasyfikowany na koniec półrocza lub roku szkolnego, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał oceny w skali od 1 do 6.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi możliwość uzupełnienia braków, w formie zaproponowanej przez nauczyciela.
9. Uczeń może poprawić ocenę śródroczną niedostateczną w czasie nie dłuższym niż sześć tygodni od rozpoczęcia drugiego okresu. Tryb i sposób poprawy określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
10. Oceny roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględniają osiągnięcia edukacyjne ucznia w drugim i pierwszym półroczu.
11. Dwa tygodnie przed śródrocznym i trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
12. Informację o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wychowawca oddziału przekazuje uczniom i rodzicom na wywiadówce

oraz w dzienniku elektronicznym.

13. Proponowana ocena śródroczna i końcowa może ulec zmianie w zakresie skali ocen 1-6:
 - 1) w związku z uzyskaniem przez ucznia nowych ocen;
 - 2) z inicjatywy nauczyciela;
 - 3) na prośbę ucznia po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia w ustalonym przez nauczyciela terminie.
14. Proponowana ocena pozytywna śródroczna lub roczna nie może ulec zmianie na ocenę niedostateczną.

§68. Szkoła przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, zwanych dalej informacjami:

- 1) elektronicznie za pomocą modułów w e-dzienniku (zgodnie z regulaminem dziennika elektronicznego);
- 2) w bezpośrednim kontakcie nauczycieli z rodzicami na terenie szkoły, w czasie:
 - a) zebrań z rodzicami, które prowadzą wychowawcy klas, w obecności wszystkich nauczycieli, którzy są dostępni dla rodziców w określonych salach lekcyjnych, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przed każdym zebraniem przez dyrektora Zespołu,
 - b) wychowawca oddziału danej klasy podczas spotkań, o których mowa w ust.1 pkt 2 wręcza rodzicom informacje na piśmie dotyczące tylko i wyłącznie ich dziecka i potwierdza obecność rodziców na zebraniu na liści obecności;
- 3) w trakcie indywidualnych kontaktów z dyrektorem szkoły, nauczycielami i specjalistami.

§ 69.1. Uczeń, który w klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, ma prawo do egzaminu poprawkowego.

2.Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładny termin egzaminu ustala dyrektor Zespołu.

3.Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu w składzie:

- a) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel egzaminujący ucznia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach (w tej sytuacji dyrektor powołuje innego egzaminatora, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (może to być nauczyciel z innej szkoły).

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Pytania na egzamin poprawkowy opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.

7. Komisja po zapoznaniu się z odpowiedzią ustną i pisemną ucznia ustala ocenę z egzaminu. Jest ona ostateczna.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych

pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym).

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 70.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:

- 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym półroczu.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu egzaminacyjnego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia niepełnoletniego.

§ 71.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia ustalenia tej oceny.

3. W ww. przypadku, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach; wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;

2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia

5) zadania (pytania) sprawdzające;

6) ustaloną ocenę.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 72. 1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyję-

tych norm etycznych. Dotyczy zachowania ucznia na terenie szkoły, poza szkołą, w czasie zajęć lekcyjnych i imprez organizowanych przez szkołę.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia zgodnie z kryteriami wystawiania ocen zachowania.
5. Szczegółowe zasady wystawiania ocen zachowania zawarte są w regulaminie ocen zachowania.
6. Zachowanie ucznia ocenia wychowawca klasy na dwa tygodnie przed śródrocznym i na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej zgodnie ze skalą:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 73.1. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 74.1. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

2. W szkołach dla dorosłych oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w statucie ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenie przez niego szkoły.
3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Oceny klasyfikacyjne i bieżące ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Oceny są jawne dla słuchacza.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
9. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana słuchaczowi przez dyrektora Zespołu.
10. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie ustnej.

§ 75.1. Egzaminy semestralne przeprowadzane są w ostatnich dwóch tygodniach przed terminem zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą one być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 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.

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

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia
- 5) zadania (pytania) sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz wylosowany zestaw pytań.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

12. Termin dodatkowy, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

13. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Słuchacz może przystąpić do egzaminu ustnego bez względu na wynik egzaminu pisemnego.

14. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie:

- 1) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 2) liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.

15. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

16. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy dyrektor skreśli, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

17. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

18. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

19. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony

z obowiązku uczęszczania na te zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

20. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku wcześniejszego egzaminu.

§ 76.1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i z części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz z zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w statucie nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

§ 77.1. Egzamin klasyfikacyjny w szkole dla dorosłych przeprowadzany jest dla słuchaczy w celu uzupełnienia różnic programowych.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

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

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

10. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 78. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 79. Absolwenci szkoły mogą przystępować do egzaminów maturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 80. Szczegółowe informacje na temat przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkołach dla dorosłych znajdują się w Procedurach Przeprowadzania Egzaminów Semestralnych oraz w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu.

§ 81. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Zespołu do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia statutu Zespołu;
- 2) rażącego braku szacunku dla pracowników szkoły;
- 3) wybryków chuligańskich zagrażających bezpieczeństwu społecznemu;
- 4) picia alkoholu i używania narkotyków, przebywania w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego na terenie szkoły;
- 5) palenia papierosów na terenie szkoły i w obrębie budynku szkolnego;
- 6) kradzieży lub spowodowania poważnych strat w mieniu szkoły lub innych osób;
- 7) fałszowania dokumentów lub posługiwania się nimi;
- 8) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób;
- 9) lekceważenia zasad bezpieczeństwa stwarzającego zagrożenie dla życia i zdrowia innych lub groźbę dużych strat materialnych;
- 10) dokonania przestępstwa lub naruszenia przepisów prawa (niezależnie od konsekwencji przewidzianych w tych przepisach);
- 11) nieusprawiedliwionej absencji w wymiarze powyżej 50 % godzin w semestrze;
- 12) niezgłoszenia się na egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy i nieusprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni;
- 13) niezaliczenia semestru i nieuzyskania zgody na powtarzanie semestru;
- 14) uzyskania więcej niż jednej oceny niedostatecznej w semestrze z egzaminu.

ROZDZIAŁ IX INNE PROCEDURY

§ 82.1. Wniosek o nowelizację statutu może przedłożyć: dyrektor, zastępca dyrektora, nauczyciel, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców, przedstawiciel samorządu szkolnego.

2. Wnioskodawca składa wniosek do przewodniczącego rady pedagogicznej przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Czytanie wniosku i dyskusja na jego temat odbywa się na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.
4. W celu przedłożenia wniosku do uchwalenia, dyrektor powołuje zespół nauczycieli

z dużym doświadczeniem w liczbie trzech osób w celu zbadania zgodności treści wniosku z przepisami prawa oświatowego oraz nadania mu właściwej formy. W pracach zespołu może dodatkowo uczestniczyć wnioskodawca.

5. Przewodniczący powołanego zespołu przedstawia opinię o wniosku oraz właściwą jego formę na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna uchwała wniosek większością co najmniej 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy liczby nauczycieli.
7. Treść uchwały w sprawie zmian w statucie załącza się do protokołu.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83.1 Szkoła używa dużej i małej pieczęci okrągłej z orłem w koronie i napisem w otoku: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W WIELUNIU oraz stempla wg wzoru, ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 3 im. Mikołaja Kopernika, ul. Sieradzka 54, 98-300 Wieluń, tel. 8434632 tel./fax. 8434414.

2. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał z nim związany.
3. Szkoła używa logo według wzorów:



4. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
5. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 84.1. Statut jest opublikowany w formie pisemnej.

2. Aktualny statut jest dostępny w Zespole – określono miejsca dostępności do tego dokumentu:
 - 1) sekretariat Zespołu;
 - 2) biblioteka szkolna;
3. Statut jest również dostępny na stronie internetowej Zespołu, a jego fragmenty mogą być umieszczane na tablicy ogłoszeń.
4. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.
5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Wychowawcy i nauczyciele zaznajamiają uczniów z odpowiednimi fragmentami statutu Zespołu.

7. Statut obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców, uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi Zespołu.

§ 85. W Zespole obowiązują następujące regulaminy:

- 1) regulamin działalności biblioteki szkolnej;
- 2) regulamin działalności samorządu uczniowskiego;
- 3) regulamin naboru słuchaczy do szkół dla dorosłych;
- 4) regulamin organizowania wycieczek dla uczniów;
- 5) regulamin funduszu zdrowotnego;
- 6) regulamin działalności rady pedagogicznej;
- 7) regulamin oceniania zachowania;
- 8) regulamin rady rodziców;
- 9) regulamin dziennika elektronicznego;
- 10) regulamin ceremoniału szkolnego.