



---

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ POLIGRAFICZNYCH

im. Mikołaja Reja

W ŁODZI

- Uchwalony przez Radę Pedagogiczną  
w dniu 30 września 2015 r.
- zmiany - Aneks nr 1 Uchwałą Rady Pedagogicznej nr ZSPLG-0007.17.2017  
z dnia 12 września 2017 r.
- Aneks nr 2 Uchwałą Rady Pedagogicznej nr ZSPLG-0007.23.2018  
z dnia 29 sierpnia 2018 r.
  - Aneks nr 3 Uchwałą Rady Pedagogicznej nr ZSPLG-0007.25.2018  
z dnia 2 listopada 2018 r.
  - Aneks nr 4 Uchwałą Rady Pedagogicznej nr ZSPLG-0007.05.2019  
z dnia 14 stycznia 2019 r.
  - Aneks nr 5 Uchwałą Rady Pedagogicznej nr ZSPLG-0007.30.2019  
z dnia 28 sierpnia 2019 r.
  - Aneks nr 6 Uchwałą Rady Pedagogicznej nr ZSPLG-0007.20.2022  
z dnia 14 września 2022 r.
  - Aneks nr 7 Uchwałą Rady Pedagogicznej nr ZSPLG-0007.04.2023  
z dnia 27 marca 2023 r.
  - Aneks nr 8 Uchwałą Rady pedagogicznej nr ZSPLG-0007.37 .2023  
z dnia 30 sierpnia 2023 r.
  - Aneks nr 9 Uchwałą Rady pedagogicznej nr ZSPLG-0007.27 .2024  
z dnia 28 sierpnia 2024 r.

tekst jednolity

---

**Spis rozdziałów:**

1.	Charakterystyka Zespołu Szkół Poligraficznych w Łodzi	str.	4
2.	Cele i zadania Zespołu Szkół Poligraficznych w Łodzi	str.	5
3.	Organy szkoły	str.	9
4.	Organizacja pracy Szkoły	str.	17
5.	Pracownicy Zespołu Szkół Poligraficznych w Łodzi	str.	27
6.	Zasady rekrutacji uczniów	str.	34
7.	Wewnątrzszkolny system oceniania	str.	36
	- kryteria oceniania	str.	37
	- ocenianie zachowania	str.	46
	- egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe	str.	50
8.	Prawa i obowiązki uczniów	str.	53
9.	Tryb rozstrzygania sporów w szkole	str.	60
9A.	Zdalne nauczanie	str.	61
10.	Postanowienia końcowe	str.	67

## Podstawa prawna

„USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późniejszymi zmianami)

USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. **Karta Nauczyciela** (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późniejszymi zmianami)

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie **oceniańia, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych** (Dz. U. poz. 1534 z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 01 sierpnia 2022 r. w sprawie **egzaminu maturalnego** (Dz. U. poz. 1644 z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie **szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie** (Dz. U. poz. 1707)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie **praktycznej nauki zawodu** (Dz. U. poz. 1644)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie **praktycznej nauki zawodu** (Dz. U. poz. 391)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie **zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach** (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie **szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu** (Dz. U. poz. 1248).”

## Rozdział 1.

### Charakterystyka Zespołu Szkół Poligraficznych w Łodzi

#### § 1.

Zespół Szkół Poligraficznych w Łodzi jest jednostką organizacyjną Miasta.

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Technikum nr 18 Poligraficzne o pięcioletnim okresie nauczania na podbudowie szkoły podstawowej.  
Technikum kształci w zawodach:
  - *technik grafiki i poligrafii cyfrowej,*
  - *technik procesów drukowania,*
  - *technik procesów introligatorskich,*
  - *technik reklamy.*
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 18 Poligraficzna o trzyletnim okresie nauczania na podbudowie programowej szkoły podstawowej kształci w zawodach:
  - *drukarz offsetowy,*
  - *drukarz fleksograficzny,*
  - *operator procesów introligatorskich.*
- 3) W Zespole Szkół Poligraficznych prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w kwalifikacjach realizowanych w placówce.

#### § 2.

Ilekcioć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o Szkole, należy przez to rozumieć każdą Szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Poligraficznych w Łodzi.

#### § 3.

Zespół Szkół Poligraficznych w Łodzi nosi imię Mikołaja Reja.

#### § 4.

Siedziba Zespołu Szkół: 92-229 Łódź, ul. Edwarda 41.

#### § 5.

Organem prowadzącym Zespół Szkół Poligraficznych jest Miasto Łódź.

#### § 6.

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty

#### § 7.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałami określają odrębne przepisy.

## Rozdział 2.

### Cele i zadania Zespołu Szkół Poligraficznych w Łodzi

#### § 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celem działalności Szkoły jest w szczególności:
  - 1) wprowadzanie ucznia w świat nauki poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia;
  - 3) wprowadzanie ucznia w świat kultury i sztuki;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
  - 5) wspieranie rozwoju ucznia poprzez zorganizowaną działalność psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) zapewnienie uczniowi Technikum dobrego przygotowania ogólnokształcącego umożliwiającego uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego i kontynuowania nauki na studiach wyższych;
  - 7) zapewnienie dobrego przygotowania zawodowego umożliwiającego młodzieży uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu oraz dalsze kształcenie zawodowe – specjalistyczne również w krótkich formach kształcenia;
  - 8) przygotowanie uczniów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz pracy w przedsiębiorstwach różnego typu;
  - 9) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 10) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 11) realizowanie kształcenia zawodowego praktycznego i praktyk zawodowych zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
  - 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  - 13) podejmowanie działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem tej, u której zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo uzależnienia od środków odurzających lub substancji psychotropowych albo, która sporadycznie używa środków odurzających lub substancji psychotropowych lub środków zastępczych zwanych „zagrożonymi uzależnieniami”.

## § 9.

### Zadania Zespołu Szkół:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie, umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły;
- 2) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i formy funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie cyklu kształcenia w skróconym czasie;
- 4) przygotowuje do samodzielnego uczenia się i kształcenia ustawicznego;
- 5) przygotowuje ucznia do posługiwania się nowoczesnym sprzętem oraz komunikowania się w języku obcym;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
- 7) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) promuje takie postawy i cechy, jak: kultura zachowania, tolerancja, odpowiedzialność za własne czyny oraz poszanowanie godności osobistej, własnej i innych.

### § 10. (Program wychowawczo-profilaktyczny)

1. Zespół Szkół realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### § 11. (Program wychowawczo-profilaktyczny)

1. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów. Program ten jest przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów wśród uczniów.
2. Podstawowymi celami stojącymi przed Szkołą w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego są:
  - 1) przygotowanie uczniów do współzawodnictwa na rynku pracy poprzez rozwój umiejętności społecznych zwiększających szanse uzyskania pracy;
  - 2) wspieranie uczniów w procesie kształtowania własnej osobowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie, odkrywania własnych potrzeb i zainteresowań oraz wskazywanie społecznie akceptowanych form ich realizacji;
  - 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie Szkoły poprzez przeciwdziałanie przemocy, wykorzystaniu i dyskryminacji;
  - 4) zapobieganie używaniu środków odurzających, alkoholizmowi i postawom obojętności wobec zagrożenia innych osób;
  - 5) rozpoznawanie i przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
  - 6) stosowanie procedur rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
  - 7) wprowadzenie relacji współpracy między uczniami zamiast rywalizacji;
  - 8) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki uzależnień;
  - 9) szkolenia uczniów w zakresie radzenia sobie ze stresem;
  - 10) współpraca z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem.

### § 12. (Wolontariat)

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

### § 13. (Wychowawcy)

W realizowaniu zadań wychowawczych uczestniczą wszyscy pracownicy Szkoły.

- 1) Wychowanie w oddziałach koordynują wychowawcy.
- 2) Obowiązki wychowawcy powierza nauczycielom Dyrektor Zespołu Szkół na okres roku szkolnego, kierując się przy tym – w miarę możliwości – zasadą, że wychowawcą oddziału przez cały cykl kształcenia jest ten sam nauczyciel.

### § 14.

Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla każdego ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 4) organizowanie praktyk zawodowych u pracodawców zgodnie z zawartymi umowami;
- 5) zajęcia praktyczne;
- 6) umożliwienie uczniom aktywnej realizacji ambicji i zainteresowań poprzez uczestnictwo i możliwość wpływania na życie kulturalne, społeczne i organizacyjne Szkoły;
- 7) spotkania z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 8) współpracę z innymi instytucjami oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz zakładami pracy;
- 9) inne działania.

### § 15.

Szczególne zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze, np.: w zakresie udzielania uczniom opieki psychologicznej i pedagogicznej, organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, stwarzania możliwości rozwijania zainteresowań przez uczniów, realizowania indywidualnych programów lub **toków** nauki są prowadzone w oparciu o odrębne przepisy z uwzględnieniem obowiązujących w danym czasie zasad i możliwości finansowo-organizacyjnych Szkoły.

### § 16.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły określają odrębne przepisy.

### § 17.

Szkoła zapewnia na swoim terenie bezpieczeństwo uczniom poprzez organizowanie w czasie przerw dyżurów nauczycieli.

Nauczyciel dyżurny ma obowiązek:

- 1) punktualnie rozpoczynać dyżur;
- 2) wypełniać dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) czuwać nad bezpieczeństwem młodzieży przebywającej na korytarzach oraz w warsztatach;
- 4) dozorować szczególnie niebezpieczne przejścia, klatki schodowe, sanitariaty;
- 5) interweniować w przypadkach agresywnego i dokuczliwego zachowania uczniów.

Nauczyciel dyżurny jest odpowiedzialny za:

- 1) bezpieczeństwo młodzieży przebywającej w czasie przerw na terenie Szkoły;
- 2) ład i porządek.



## Rozdział 3.

### Organy Szkoły

#### § 18.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół;
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół, w skład której wchodzi nauczyciele uczący w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Poligraficznych;
3. Rada Rodziców Zespołu Szkół, w skład której wchodzi rodzice (opiekunowie prawni) uczniów uczących się w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Poligraficznych;
4. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół, w skład którego wchodzi uczniowie uczący się w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Poligraficznych.

#### § 19.

Stanowisko Dyrektora powierza i ze stanowiska odwołuje Prezydent Miasta Łodzi.

#### § 20.

Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkół wchodzących w jego skład oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) tworzy warunki sprzyjające podnoszeniu poziomu dydaktycznego i wychowawczego, kształtuje twórczą atmosferę pracy;
- 8) organizuje zajęcia dodatkowe;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Szkole;
- 10) **odpowiada za realizację zaleceń wynikających** z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) wspiera i motywuje nauczycieli do uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 12) egzekwuje przestrzeganie ustaleń Statutu Szkoły;
- 13) organizuje przeglądy stanu technicznego budynku oraz inwentaryzację majątku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 15) organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 16) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 17) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

### § 21.

Dyrektor Zespołu Szkół może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w rozdz. 8 § 111 Statutu Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### § 22.

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami oraz prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy, w tym:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) przyznaje wyróżnienia, nagrody dyrektora i wymierza kary porządkowe;
  - 3) występuje z wnioskami o nagrody oraz o odznaczenia po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
  - 4) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań.
2. Na czas nieobecności w Szkole Dyrektora Zespołu Szkół zastępuje go Wicedyrektor. Dyrektor każdorazowo określa zakres jego kompetencji.

### § 23.

Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia wprowadza kształcenie w nowych zawodach w technikum lub branżowej szkole I stopnia.

Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym może organizować w szkole kształcenie w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

### § 24.

Dyrektor Zespołu Szkół jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i w tym zakresie:

- 1) przygotowuje, prowadzi i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
- 2) zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- 3) w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał będących w kompetencji Rady Pedagogicznej, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor Zespołu niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 25.

Dyrektor Zespołu Szkół także:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na podstawie planów nauczania poszczególnych typów szkół i planu finansowego;
- 2) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego, nie później niż do końca pierwszego półrocza, dla danego oddziału technikum dwa przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 4) ustala regulamin pracy i zakresy obowiązków pracowników nie będących nauczycielami;
- 5) ustala ocenę pracy nauczyciela;
- 6) ustala ocenę dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela;
- 7) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 8) jest dysponentem środków funduszu socjalnego pracowników;
- 9) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii szkoły;
- 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

### § 25 A. (Wicedyrektor)

1. Stanowisko Wicedyrektora Zespołu Szkół Dyrektor powierza jednemu z nauczycieli za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 2) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie Szkoły.
4. Wicedyrektor Szkoły ma prawo:
  - 1) prowadzić obserwacje nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywać analizy i oceny ich pracy, sporządzać wnioski na nagrody i odznaczenia;
  - 2) wnioskować do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 3) występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - o ukaranie go;
  - 4) rozliczać systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych;

- 5) nadzorować i egzekwować prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej;
- 6) rozliczać działalność organizacji uczniowskich;
- 7) rozliczać pracę pedagoga i jego współpracę z wychowawcami klas;
- 8) nadzorować prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.

5. Wicedyrektor Szkoły w zakresie swoich kompetencji:

- 1) nadzoruje realizację i rozlicza nauczycieli w zakresie funkcjonowania szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego z wykonania zadań;
- 2) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
- 3) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
- 4) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów,
- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację;
- 6) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją;
- 7) sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem;
- 8) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
- 9) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi;
- 11) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 12) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.  
Jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
- 13) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół.

## § 26.

Organy Szkoły mają swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji i przy przestrzeganiu zasady wzajemnego informowania się o podejmowanych i planowanych przedsięwzięciach.

## § 27.

Organy Zespołu Szkół wymienione w § 18. pkt. 2., 3., 4. działają w oparciu o przyjęte regulaminy stanowiące załączniki do niniejszego statutu:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej – zał. 1;
- 2) Regulamin Rady Rodziców – zał. 2;
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego – zał. 3.

**§ 28. (Rada Pedagogiczna)**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół lub w Szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Poligraficznych w Łodzi. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Poligraficznych jest Dyrektor Zespołu Szkół.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu/okresie w związku z klasyfikowaniem oraz promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Organizowane są również rady o charakterze szkoleniowym zgodnie z planem na dany rok szkolny. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków i dotyczą spraw wchodzących w zakres kompetencji stanowiących Rady. Uchwały dotyczące spraw personalnych podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół może występować z uzasadnionym wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu Szkół, a do Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskiem, z dołączonym pisemnym uzasadnieniem, o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole Szkół.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu statutu Zespołu Szkół Poligraficznych albo jego zmiany i przedstawienie do uchwalenia;
  - 2) uchwalanie statutu Zespołu Szkół;
  - 3) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy Zespołu Szkół;

- 9) opiniowanie organizacji pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) opiniowanie zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 11) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązujące, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania);
- 12) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego zestawu programów nauczania w technikum przedmiotów, które będą dla danego oddziału uczniów realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 13) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 14) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu Szkół;
- 15) opiniowanie wniosków Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 16) opiniowanie propozycji Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 29. (Rada Rodziców)

1. W szkole działa Rada Rodziców. Stanowi ona reprezentację ogółu rodziców uczniów Zespołu Szkół.
2. Wybory przedstawicieli do Rady Rodziców są tajne.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, nie później niż do 30 września.
5. Wybory przeprowadza się zwykłą większością głosów (50% + 1) w obecności co najmniej połowy przedstawicieli rodziców danej klasy.
6. Z przeprowadzenia wyborów **można** sporządzić *Protokół*, który podpisuje nowo wybrana reprezentacja rodziców.
7. Kadencja Rady Rodziców - Prezydium trwa dwa lata, zaś Rad Oddziałowych trwa jeden rok.
8. Uchylono
9. Wybory przedstawicieli do Prezydium Rady Rodziców.
  - 1) Radę Rodziców przy Zespole Szkół Poligraficznych w Łodzi tworzą przedstawiciele, po jednym z każdej Rady Oddziałowej, wybrani przez ogół rodziców danego oddziału.
  - 2) Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Zespołu Szkół do 30 września.
  - 3) Rada Rodziców w czasie pierwszego posiedzenia wybiera ze swojego grona dwuosobowe Prezydium – przewodniczącego Rady Rodziców i jego zastępcę.

- 4) Wybory do Prezydium mają charakter tajny. Odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
  - 5) Wybory przeprowadza trzyosobowa Komisja, w skład której nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Prezydium.
  - 6) W wyborach do Prezydium Rady Rodziców może brać udział w roli obserwatora Dyrektor Zespołu Szkoły.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
  11. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
  12. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół Rada Rodziców w oparciu o uchwalony regulamin swej działalności może gromadzić oraz wydatkować fundusze ze składek i innych źródeł.
  13. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) opiniowanie pracy nauczycieli dla celów oceny pracy i oceny dorobku zawodowego;
    - 2) zapoznanie się z planem pracy szkoły;
    - 3) zgłaszanie wniosków o zmianę wychowawcy klasy zgodnie z § 60 p. 4;
    - 4) wnioskowanie o wprowadzenie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów;
    - 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego
    - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia;
    - 7) opiniowanie planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkół.

### § 30. (Samorząd Uczniowski)

1. W Zespole Szkół Poligraficznych w Łodzi działa Samorząd Uczniowski tworzony przez wszystkich uczniów Szkół.
2. Zarząd Samorządu opracowuje zasady wybierania i działania, ujęte w regulaminie Samorządu. Następnie przedstawia regulamin do uchwalenia przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Zarząd Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Uchwalony regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
5. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o swój regulamin przyjęty w drodze głosowania. Głosowanie nad przyjęciem regulaminu jest ważne, jeżeli uczestniczyła w nim co najmniej połowa wszystkich uczniów. Regulamin przyjmowany jest zwykłą większością głosów.
6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) opiniowanie, na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół, pracy nauczycieli dla celów oceny pracy i oceny dorobku zawodowego;
  - 2) opiniowanie wniosku o skreślenie z listy uczniów;
  - 3) poręczanie za uczniów w przypadku grożącym skreśleniem z listy uczniów;
  - 4) zgłaszanie uczniów do nagród i stypendiów;
  - 5) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach dotyczących uczniów;
  - 6) przyjmowanie postulatów klas dotyczących życia szkolnego i ustalanie sposobów ich realizacji;
  - 7) zgłaszanie wniosków do planu pracy Zespołu Szkół.

7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### § 31. (Rada Szkoły)

1. W szkole może działać Rada Szkoły.
2. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Zespołu Szkół na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
  - Rady Pedagogicznej,
  - Rady Rodziców,
  - Samorządu Uczniowskiego.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
4. Rada Szkoły powinna liczyć nie mniej niż 6 członków.
5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Regulamin ukonstytuowanej Rady może dopuszczać dokonywanie corocznej wymiany 1/3 jej członków.
6. Rada Szkoły uchwała regulamin swej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Posiedzenia Rady są protokołowane.

### § 32.

Na terenie Szkoły mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

Podjęcie działalności w szkole przez wyżej wymienione podmioty wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu Szkół, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskania pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.



## **Rozdział 4.**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 33.**

1. Podstawą pracy Zespołu Szkół Poligraficznych są:
  - 1) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie planów nauczania poszczególnych typów szkół i planu finansowego;
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania poszczególnych szkół oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych.

#### **§ 34.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza/okresy. Każde półrocze/okres dla danej klasy trwa taką samą liczbę tygodni. Koniec pierwszego półrocza/okresu nie jest równoznaczny z datą rozpoczęcia ferii zimowych. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego półrocza/okresu i promowani na koniec roku szkolnego.

#### **§ 35.**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania dla danego typu Szkoły i programami wybranymi z zestawu programów dla danego etapu edukacyjnego opracowanymi przez osoby lub instytucje zewnętrzne lub opracowanymi samodzielnie przez nauczyciela a dopuszczonymi przez Dyrektora Zespołu Szkół, zgodnie z odpowiednimi przepisami, i zawartymi w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.

#### **§ 36.**

Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej w każdej ze Szkół, zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach organizowane są w oddziałach.

### § 37.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy jednak niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny, tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W celu realizacji zadań wychowawczych szkoły (np. organizacja Dnia Sportu, realizacja projektów edukacyjnych, realizacja innych zajęć wynikających z zadań statutowych Zespołu Szkół) Dyrektor Zespołu Szkół może ustalić inną niż klasowo-lekcyjną formę przeprowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 38.

1. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
2. Liczba uczniów w zespole międzyoddziałowym nie może naruszać norm określonych dla danego typu szkoły w szczegółowych przepisach.
3. Zasady podziału oddziału na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, ustala Dyrektor Zespołu Szkół z uwzględnieniem zasad określonych w ramowym planie nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach nauki zawodu, oprócz kształcenia zawodowego teoretycznego i kształcenia zawodowego praktycznego, mogą odbywać się w formie zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.

### § 39.

1. Oddział dzielony jest na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których - z treści programu nauczania - wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w punkcie 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. W szkole mogą być organizowane za zgodą organu prowadzącego, w ramach posiadanych środków, oddziały sportowe lub inne.
6. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zajęcia w pracowniach szkolnych odbywają się z podziałem na grupy. W przypadku zajęć przy komputerach czy maszynach drukujących obowiązuje zasada, że przy jednym stanowisku jest jedna osoba. Zajęcia te mogą być organizowane w blokach lekcyjnych nie dłuższych niż 60 minut.

#### § 40.

Zajęcia pozalekcyjne są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

#### § 41.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 42.

Dyrektor Zespołu Szkół, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, ustala zasady prowadzenia zajęć, w szczególności zajęć specjalistycznych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

#### § 43.

1. Do realizacji swoich zadań Zespół Szkół Poligraficznych, posiada pracownie w budynku kształcenia zawodowego praktycznego (warsztatów szkolnych), które są integralną częścią szkoły.
2. W budynku kształcenia zawodowego podczas zajęć obowiązuje odzież ochronna.
3. Pracownie szkolenia zawodowego praktycznego prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą. W ramach współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz pracodawcami mogą również prowadzić działalność usługową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego praktycznego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

#### § 44.

Szkoła może zorganizować, w ramach posiadanych możliwości, dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, które mają zwiększyć szansę ich zatrudnienia. Wyżej wymienione zajęcia będą organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

**§ 45.**

1. W szkole działają stałe komisje złożone z pracowników administracji i nauczycieli:
  - 1) komisja do spraw BHP złożona z pracownika ds. BHP oraz społecznego inspektora pracy;
  - 2) komisja kasacyjna.
2. Członków i przewodniczących komisji, o których mowa w punkcie 1. powołuje Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje poszczególnych komisji określają odrębne przepisy.

**§ 46.**

- 1 W szkole działają zespoły nauczycielskie. Zespołami stałymi są:
  - 1) Zespoły przedmiotowe - Zespół Przedmiotów Humanistycznych, Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych, Zespół Przedmiotów Zawodowych,
  - 2) Zespół Wychowawców.
2. Przewodniczących zespołów nauczycielskich powołuje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek członków danego zespołu.

**§ 47. (Pedagog i psycholog)**

1. W Szkole utworzone jest stanowisko pedagoga.
2. W Szkole utworzone jest stanowisko psychologa.
3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.”

**§ 47 A. (Pedagog specjalny)**

1. W Szkole utworzone jest stanowisko pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Zespołu do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami ;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1)-5).

**§ 48. (Pomoc psychologiczno-pedagogiczna)**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:
  - a. niepełnosprawności,
  - b. niedostosowania społecznego,
  - c. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d. choroby przewlekłej,
  - e. zaburzeń komunikacji językowej,
  - f. niepowodzeń edukacyjnych,
  - g. szczególnych uzdolnień,
  - h. specyficznych trudności w uczeniu się,
  - i. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - j. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - k. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.

**§ 49. (Biblioteka)**

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną służącą w szczególności realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół, rozwijaniu i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. W skład biblioteki wchodzi też czytelnia.
2. Organizacja biblioteki szkolnej:
  - 1) pomieszczenie biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła;
  - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych;
  - 3) biblioteka szkolna gromadzi książki, podręczniki konieczne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, czasopisma, w tym czasopisma metodyczne, podstawy programowe i programy obowiązujące w Zespole Szkół Poligraficznych i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół;
  - 4) w bibliotece szkolnej pracuje nauczyciel – bibliotekarz.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
5. Nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory;
  - 2) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne i medialne uczniów;
  - 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) udostępnia książki i inne źródła informacji w czytelni i wypożycza je poza bibliotekę;
  - 5) działa w kierunku rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 7) współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie organizowania wspólnych imprez, wycieczek uczniów w celu zapoznania ich ze sposobami udostępniania informacji oraz w zakresie innych działań;
  - 8) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami w zakresie czytelnictwa uczniów, struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowania materiałów na lekcje;
  - 9) dokonuje selekcji i konserwacji zbiorów;
  - 10) organizuje warsztaty informacyjne;
  - 11) sporządza sprawozdania i inne dokumenty wynikające z przydzielonych zadań;
  - 12) odpowiada materialnie za powierzone wyposażenie i zbiory.
6. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
7. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
  - 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem;
  - 2) dostarczanie materiałów dostosowanych do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych;
  - 4) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych;
  - 5) możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, wideoteka, księgozbiór podręczny);
  - 6) dostęp do Internetu;
  - 7) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki (po uiszczeniu kaucji);
  - 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży;
  - 3) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zespołu Szkół (Statut, Program wychowawczo-profilaktyczny).

**Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.**

9. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
  - 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
  - 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania;
  - 3) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
  - 4) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
  - 5) realizację edukacji czytelniczej i medialnej zawartej w programie profilaktyki;
  - 6) działalność informacyjną;
  - 7) wypożyczanie podręczników;
  - 8) stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych;
  - 9) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 10) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych;
  - 11) poradnictwo w doborze lektur;
  - 12) działalność młodzieżowego koła miłośników biblioteki;
  - 13) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
  - 1) koordynację dni i godzin otwarcia bibliotek, najbardziej dogodnych dla wspólnych czytelników;
  - 2) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych;
  - 3) koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej;
  - 4) wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów za pośrednictwem innych bibliotek (po uiszczeniu kaucji).
11. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) księgi inwentarzowe książek i czasopism;
  - 2) inwentarz podręczników szkolnych i broszur, w tym programów nauczania;
  - 3) rejestr ubytków;
  - 4) dowody wpływów;
  - 5) księga zbiorów audiowizualnych.
12. Inwentaryzację zbiorów biblioteki przeprowadza się raz na pięć lat kalendarzowych przy wolnym dostępie do półek z książkami i raz na dziesięć lat bez dostępu do półek, a kasację nie rzadziej niż raz w roku.
13. Z księgozbioru sukcesywnie można wycofywać książki, których nie wypożyczono przez pięć lat kalendarzowych. Wykaz takich książek sporządza bibliotekarz, udostępnia nauczycielom do zaopiniowania i jako propozycję kasacji przedstawia Dyrektorowi Zespołu Szkół.
14. Korzystający z biblioteki oraz czytelni uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad regulaminu biblioteki stanowiącego załącznik nr 4 do Statutu.
15. Wszystkie wypożyczone zbiory muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na tydzień przed końcem zajęć dydaktycznych dla danego ucznia.
16. Wypożyczający odpowiada materialnie za zniszczone lub zagubione udostępnione mu zbiory biblioteki. W celu zapewnienia wyegzekwowania odpowiedzialności wypożyczający uiszcza kaucję na zasadach ustalonych w regulaminie biblioteki.



**§ 50.**

Szkoła posiada gabinet pomocy przedmedycznej. Uczniowie są objęci opieką pielęgniarską zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach. Zasady działania gabinetu regulują umowy podpisane z Zakładem Opieki Zdrowotnej.

**§ 51.**

W szkole jest organizowana opieka nad uczęszczającymi do niej uczniami niepełnosprawnymi.

**§ 52.**

Działania nauczycieli związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych koordynuje Wicedyrektor-

**§ 53.**

Uczniowie korzystają pod opieką nauczycieli z pracowni szkolnych zgodnie z opracowanymi regulaminami tych pracowni.

**§ 54.**

Realizację zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom poprzez możliwość korzystania pod opieką nauczyciela z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) skomputeryzowanej biblioteki połączonej z Internetem;
- 3) sali gimnastycznej;
- 4) pracowni informatycznej;
- 5) pracowni kształcenia zawodowego.

**§ 55.**

W ramach współpracy z rodzicami w Zespole Szkół Poligraficznych przeprowadzane są regularne, uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym, spotkania z rodzicami uczniów w celu:

- 1) przedstawienia rodzicom (prawnym opiekunom) zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych na dany rok szkolny;
- 2) zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązującym w Szkole Statutem, w tym z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów oraz zasadami i kryteriami oceniania zachowania;
- 3) zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązującym w Szkole programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 4) zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z instrukcją i procedurami przygotowania i organizowania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie opublikowaną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz z zasadami wypełniania stosownych deklaracji i harmonogramem egzaminów zewnętrznych;
- 5) bieżącego informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach, szczególnych uzdolnieniach i przyczynach niepowodzeń uczniów;
- 6) informowania i wspierania rodziców (prawnych opiekunów) w ich działaniach wychowawczych.

**§ 56.**

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

## Rozdział 5.

### Pracownicy Zespołu Szkół Poligraficznych

#### § 57.

Pracownikami Zespołu są:

- 1) nauczyciele;
- 2) pracownicy administracyjni;
- 3) pracownicy obsługi.

#### § 58.

1. Nauczyciel jest zatrudniony oraz zwalniany na mocy odrębnych przepisów.
2. Przydział przedmiotów nauczania, kół i wychowawstwa reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły, zaś opiekę nad kołami, zespołami organizacyjnymi i pracownikami - plan pracy szkoły.
3. Nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.

Jeśli prowadzi koło zainteresowań - decyduje o treści programu koła.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
5. Nauczyciel Szkoły ponosi odpowiedzialność za umiejętne zorganizowanie procesu nauczania, aby służył on wszechstronnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów, a w szczególności ich zainteresowaniom oraz zdolnościom intelektualnym w danej dziedzinie. Proces ten powinien przebiegać w korzystnej dla zdrowia uczniów atmosferze emocjonalnej oraz w warunkach gwarantujących ich maksymalne współuczestnictwo w jego tworzeniu i bezpieczeństwo.

Nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, również w przypadku „unikania” przez ucznia różnych form kontroli stosowanych przez nauczyciela. Ustalając ocenę, nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ją. O przewidywanej ocenie rocznej nauczyciel informuje rodziców ucznia na 7 dni przed klasyfikacją, a o przewidywanej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacją - w formie pisemnej.

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W sytuacjach wyjątkowych dostosowanie wymagań edukacyjnych może występować również dla ucznia nie mającego opinii poradni.

6. Nauczyciel ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów.

7. Nauczyciel ma prawo prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną zgodną ze swoją specjalnością, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W celu realizacji zadań Zespołu Szkół Poligraficznych nauczyciel w szczególności obowiązany jest do:
  - 1) znajomości i przestrzegania Statutu Zespołu Szkół oraz dołączonych do niego regulaminów;
  - 2) bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów;
  - 3) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 4) udzielania pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów: kierowania uczniów na zajęcia wyrównawcze, o ile takie są przez szkołę organizowane; udzielania indywidualnych konsultacji w ramach swoich obowiązków; kierowania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) udzielania pomocy uczniom uzdolnionym w ramach zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań, o ile są przewidziane, lub konsultacji indywidualnych; przygotowania uczniów do konkursów, olimpiad przedmiotowych;
  - 6) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 7) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Zespołu Szkół;
  - 8) systematycznego informowania rodziców uczniów, wychowawców klas oraz na wyraźną prośbę - Dyrektora, o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
  - 9) przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego wraz z innym nauczycielem danego lub pokrewnego przedmiotu oraz przygotowania zestawu pytań. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
9. Nauczyciel może być powołany do komisji egzaminującej ucznia realizującego indywidualny tok nauki.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do realizowania zastępstw zgodnie z grafikiem w zeszycie zastępstw, zgodnie z programem danego przedmiotu, ewentualnie może realizować przedmiot zgodnie ze swoją specjalnością. **Zastępstwo dotyczy także pełnienia dyżuru za nieobecnego nauczyciela zgodnie z jego grafikiem.**
11. Nauczyciel obowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swojej pracy, a w szczególności:
  - 1) dokonuje wpisów tematów do dziennika i prowadzi dziennik koła zainteresowań czy innych zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) wystawia w sposób systematyczny oceny cząstkowe i oceny końcowe;
  - 3) wpisuje oceny do e-dziennika;
  - 4) pisemnie opracowuje na cały cykl kształcenia przedmiotowe systemy oceniania zgodnie z obowiązującą podstawą programową i przedstawia je Dyrektorowi Zespołu Szkół;
  - 5) sporządza sprawozdania i inne dokumenty wynikające z przydzielonych zadań;
  - 6) opracowuje programy nauczania, jeżeli uczeń ma przydzielony indywidualny tok nauki;
  - 7) opracowuje program dostosowujący wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia uwzględniając zalecenia ujęte w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W związku z bezpieczeństwem, higieną i dbałością o zdrowie uczniów nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji, w czasie lekcji nauczyciel zajmuje się realizacją programu w danej klasie, nie może przyjmować w tym czasie rodziców czy uczniów innych klas lub świadczyć inną pracę, nie może również wyjść z lekcji, nie zapewniwszy najpierw opieki osoby uprawnionej;
  - 2) systematycznego kontrolowania miejsca, w którym prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć albo niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Zespołu Szkół lub upoważnionej przez niego osobie;
  - 3) dbania o porządek w salach, sanitariatach i na korytarzu oraz pokoju nauczycielskim;
  - 4) sprawdzania zmiany obuwia przez uczniów;
  - 5) kontroli obecności uczniów na każdej lekcji. Nieobecność ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku ;
  - 6) reagowania na nagłe „zniknięcie” ucznia ze szkoły czy lekcji poprzez niezwłoczne powiadomienie rodzica;
  - 7) zwracania uwagi na spóźnienia uczniów. Nauczyciel nie powinien zwalniać ucznia z lekcji, nie wolno mu wyprosić ucznia z lekcji;
  - 8) sprowadzania klas lub grup do szatni;
  - 9) wypełniania obowiązków nauczyciela dyżurującego;
  - 10) zapewnienia opieki uczniom pozostającym w czasie przerwy w sali lekcyjnej.
13. Opiekunowie pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (chemii, fizyki, informatyki, przedmiotów zawodowych) oraz nauczyciele wychowania fizycznego opracowują regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznają z nim uczniów.
14. Nauczyciele biorą udział w inwentaryzacjach przeprowadzanych na terenie placówki.
15. Nauczyciel odpowiada:
- 1) Służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół za:
    - poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
    - stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
  - 2) Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
    - tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
    - nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
    - zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły mu przydzielonych wynikających z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

§ 59.

1. Dyrektor Zespołu Szkół oprócz stałych zespołów przedmiotowych, o których mowa w § 46 może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
3. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół przewodniczący zespołu przedmiotowego na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) ustalenie programów nauczania dla przedmiotów oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny;
  - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli oraz prowadzenie lekcji otwartych;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
  - 7) organizowanie wycieczek do zakładów pracy i placówek naukowych;
  - 8) wspólne przygotowywanie w szkole własnych programów nauczania oraz eksperymentów pedagogicznych.
5. Zadania zespołów przedmiotowych dotyczą w szczególności:
  - 1) współpracy przy realizowaniu treści edukacji interdyscyplinarnej (zdrowotnej, patriotycznej, regionalnej, ekologicznej, czytelniczej i medialnej);
  - 2) organizowania konkursów szkolnych;
  - 3) tworzenie narzędzi pomiaru dydaktycznego;
  - 4) przeprowadzania i analizowania wyników sprawdzianów, testów i badań służących mierzeniu jakości pracy szkoły oraz formułowania wniosków do dalszej pracy;
  - 5) przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny;
  - 6) organizowania - w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół i przy uwzględnieniu posiadanych przez szkołę środków finansowych - zajęć mających na celu wyrównywanie braków w wiedzy uczniów.

6. Do zadań Zespołu Wychowawców należy w szczególności:

- 1) opracowanie, realizowanie i prowadzenie ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) opracowanie ramowej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy dla poszczególnych poziomach klas;
- 3) opracowanie corocznie tematyki pedagogizacji rodziców;
- 4) rozpatrywanie wniosków wychowawców w sprawie udzielania nagan uczniom za nieobecność na zajęciach edukacyjnych zgodnie z § 84 Statutu szkoły;
- 5) w przypadku, gdy zachodzi konieczność bieżącego rozstrzygania konfliktów i trudnych problemów wychowawczych, pełnienie roli organu doradczego i opiniodawczego.

#### § 60.

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej "wychowawcą". Dyrektor Zespołu Szkół może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. O ile pozwalają na to aktualne możliwości kadrowe szkoły Dyrektor Zespołu Szkół powinien przedstawić uczniom oraz ich rodzicom kilku nauczycieli uczących w danym oddziale, w celu zaakceptowania jednego z nich na stanowisko wychowawcy.
4. Wychowawca może zostać również odwołany. Dyrektor Zespołu Szkół może zmienić wychowawcę oddziału, na podstawie zgłoszonego pisemnie i umotywowanego wniosku co najmniej 2/3 liczby rodziców uczniów oddziału i co najmniej 2/3 liczby uczniów tego oddziału, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
5. Zadaniem wychowawcy jest tworzenie warunków wspomagających harmonijny rozwój psychofizyczny uczniów, proces uczenia się oraz przygotowywania do samodzielnego życia i świadomego podejmowania decyzji dotyczących własnego losu.
6. W celu realizacji tego zadania wychowawca w szczególności:
  - 1) w miarę możliwości i potrzeb otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) planuje i współorganizuje z wychowankami oraz ich rodzicami różne formy życia zespołowego takie, jak: wycieczki, obchodzenie świąt, spotkania klasowe, zabawy, studniówki itd.;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec uczniów, szczególnie tych, którym jest niezbędna indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi niepowodzeniami szkolnymi);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu lepszego poznania potrzeb emocjonalnych ich dzieci. W uzasadnionych przypadkach może na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) okazywać pomoc w działaniach wychowawczych. Może również występować do rodziców z prośbą o okazanie takiej pomocy, stara się zbliżyć rodziców do życia klasy i szkoły. Za niezbędne minimum w tym zakresie uważa się ustalenie przez wychowawcę terminu konsultacji indywidualnych z rodzicami oraz zwoływanie, co najmniej 3 ogólnych zebrań w ciągu roku;

- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej);
  - 6) współdziała z zewnętrznymi instytucjami, w celu zorganizowania poradnictwa zawodowego oraz udzielania uczniom informacji o możliwościach dalszego kształcenia, zgodnie z ich rozpoznanymi uzdolnieniami i potrzebami; pomaga także w wypełnianiu i kompletowaniu niezbędnych dokumentów;
  - 7) występuje (za zgodą rodziców) o indywidualny tok lub program nauki dla ucznia uzdolnionego;
  - 8) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
7. Wychowawca administruje sprawami oddziału, co oznacza w szczególności:
- 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego, a w tym: wpisy wychowawcy do dziennika, stałą kontrolę wpisów innych nauczycieli (tematy, oceny), śródroczne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne (frekwencja, oceny itp.);
  - 2) wypisywanie arkuszy ocen i ich prowadzenie, wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
  - 3) kontrolowanie wpisów do e-dziennika, uzupełnianie ich co najmniej raz na miesiąc;
  - 4) sporządzanie innych dokumentów klasowych: list i zestawień, sprawozdań, opinii o uczniach dla różnych organów, pism w sprawie oddziału lub poszczególnych uczniów itd.;
  - 5) prowadzenie korespondencji, stałej i doraźnej, z rodzicami.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- Wychowawca ma obowiązek informowania uczniów i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych z miesięcznym wyprzedzeniem w formie pisemnej.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z:
- 1) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Informację o aktualnie dostępnych formach takiej pomocy powinien otrzymać od Dyrektora Zespołu Szkół;
  - 2) pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) przydzielonego mu przez Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę;
  - 3) pomocy ze strony Dyrektora Zespołu Szkół w każdej sprawie dotyczącej wychowanków, w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji;
  - 4) pomocy pedagoga lub drugiego wychowawcy w sytuacjach szczególnych.



### § 61.

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole w szczególności:
  - 1) tworzą warunki do bezpiecznego i zgodnego z zasadami BHP przebywania uczniów w szkole;
  - 2) przestrzegają Regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego;
  - 3) przestrzegają ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystują go w sposób efektywny;
  - 4) zabezpieczają mienie szkolne przed kradzieżą, należycie zabezpieczają po zakończeniu pracy: narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze;
  - 5) dbają o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy;
  - 6) przestrzegają zasad współżycia społecznego;
  - 7) przestrzegają tajemnicy informacji niejawnych oraz zachowują w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. W szczególności tajemnicą służbową są objęte wszelkie sprawy omawiane podczas wykonywania obowiązków służbowych, informacje nt. uczniów, teczki akt osobowych pracowników, karty wynagrodzeń, listy płac i inne;
  - 8) rzetelnie i terminowo wykonują czynności wymienione w zakresie obowiązków;
  - 9) biorą udział w inwentaryzacjach przeprowadzanych na terenie placówki.
2. Zakres obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określają odrębne przepisy.

### § 62.

Wszyscy pracownicy szkoły respektują prawo ucznia do poszanowania jego godności osobistej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.

## Rozdział 6.

### Zasady rekrutacji uczniów

#### § 63.

1. Nabór uczniów do klasy pierwszej poszczególnych szkół Zespołu Szkół Poligraficznych odbywa się na podstawie wyników egzaminu przeprowadzanego przez okręgowe komisje egzaminacyjne w klasie ósmej szkoły podstawowej oraz ocen z zajęć edukacyjnych umieszczonych na świadectwie ukończenia ośmioklasowej szkoły podstawowej za pomocą tzw. „naboru elektronicznego” prowadzonego przez Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi w Łodzi.
2. Dokumenty, które uczeń jest zobowiązany złożyć podczas rekrutacji, regulują odrębne przepisy.

#### § 64.

1. Rekrutacja do klasy pierwszej jest przeprowadzana w terminie i zgodnie z warunkami określonymi w zarządzeniach Łódzkiego Kuratora Oświaty.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Technikum nr 18 Poligraficznego oraz Branżowej Szkoły I Stopnia nr 18 Poligraficznej muszą posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 65.

Ucznia do szkoły przyjmuje Dyrektor Zespołu Szkół.

#### § 66.

1. Uczeń ma prawo zmienić typ szkoły lub nauczany zawód w trakcie pobytu w Szkole po indywidualnym rozpatrzeniu wniosku i pozytywnej decyzji Dyrektora Zespołu Szkół. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
2. Uczeń zmieniający typ Szkoły lub zawód ma obowiązek uzupełnić braki w zakresie zajęć edukacyjnych, których w dotychczasowej szkole nie było lub których zakres treści był znacząco mniejszy od zakresu treści kształcenia w szkole, do której chce się przenieść.
3. Potwierdzeniem uzupełnienia braków z zajęć edukacyjnych, których w dotychczasowej szkole nie było lub których zakres treści był znacząco mniejszy od zakresu treści kształcenia w szkole, do której chce się przenieść, jest zdanie za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach opisanych w § 84.

**§ 67.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół może przyjąć ucznia do klasy innej niż pierwsza.
2. Przyjmowany kandydat powinien posiadać pozytywną tj. dobrą lub wyższą ocenę zachowania za ostatnie półrocze/okres pobytu w poprzedniej szkole. W przypadku, gdy zmiana szkoły oznacza także zmianę nauczanego zawodu, uczeń ma obowiązek uzupełnić braki w zakresie zajęć edukacyjnych, których w dotychczasowej szkole nie było. Potwierdzeniem uzupełnienia braków jest zdanie, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół, egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach opisanych w **§ 84.**
3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą - na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
4. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt. 2), przeprowadza się na zasadach opisanych w **§ 84.** z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

## Rozdział 7.

### Wewnątrzszkolny system oceniania

#### § 68.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### § 69.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalenie skali i form oceniania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 83.2;
  - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## Kryteria oceniania

### § 70.

1. Wychowawca oddziału podczas pierwszej w roku szkolnym godziny do dyspozycji informuje uczniów, a w ciągu pierwszego miesiąca nauczania - ich rodziców (opiekunów prawnych), o zasadach szkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. W pierwszym tygodniu zajęć nauczyciele przedstawiają uczniom przedmiotowe systemy oceniania (PSO), które zawierają: wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, formy sprawdzania i kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych, zasady poprawiania ocen oraz ustalania oceny śródrocznej i rocznej.
3. Egzemplarze przedmiotowych systemów oceniania (PSO) znajdują się u poszczególnych nauczycieli i Dyrektora Zespołu Szkół.
4. W Zespole Szkół Poligraficznych w Łodzi, za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Dziennik stanowi obowiązkową dokumentację w klasach I-V technikum.

### § 71.

Wychowawca oddziału podczas pierwszej w roku szkolnym godziny do dyspozycji informuje uczniów, a w ciągu pierwszego miesiąca nauczania - ich rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania.

### § 72.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły bez możliwości kopiowania, robienia zdjęć przedstawionej do wglądu pracy ucznia, po uprzednim umówieniu spotkania.

### § 73.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 69.2., do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 69.2 do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz z przedmiotów kształcenia zawodowego praktycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

#### § 74.

1. Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia ucznia z informatyki lub z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny kwalifikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Zaświadczenie lekarskie należy przedstawić w ciągu tygodnia od rozpoczęcia roku szkolnego lub w ciągu tygodnia od dnia jego wystawienia.

#### § 75.

1. Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład bloku.
5. W przypadku - gdy w danym roku szkolnym, dany przedmiot prowadzony jest przez dwóch nauczycieli - zajęcia oceniane są łącznie i wystawiana jedna ocena.

#### § 76.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 78.2, oraz ustalenie oceny zachowania, według skali określonej w § 83.2.
2. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest na koniec półrocza.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 78.2, oraz ustaleniu oceny zachowania, według skali określonej w § 83.2.
4. Nauczyciele zobowiązani są wpisać do dziennika przewidywane oceny klasyfikacyjne śródroczne lub roczne - nie później niż na 3 dni przed terminem, o którym mowa w p. 5 - oraz poinformować o nich uczniów.

**Uczeń ma prawo poprawić przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych (przedmiotu) zgodnie z zasadami i na warunkach określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danych zajęć edukacyjnych.**

5. Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach rocznych w następującym trybie:
  - 1) o przewidywanych ocenach niedostatecznych informuje pisemnie nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 2) o ocenach przewidywanych informuje nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej podczas zebrania, którego termin podany jest w harmonogramie zebrań z rodzicami na początku roku szkolnego; rodzice (opiekunowie prawni) pisemnie potwierdzają przyjęcie informacji; jeżeli rodziców (opiekunów prawnych) nie było na zebraniu, wychowawca wysyła informację o ocenach pocztą;
  - 3) o wystawionych ocenach informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) za pośrednictwem ucznia; jeżeli uczeń nie jest obecny w szkole, wychowawca przesyła informację pocztą.
6. Ostateczny termin wystawienia ocen śródrocznych i rocznych upływa na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej dla danego oddziału.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Formę i termin poprawy śródrocznej oceny niedostatecznej ustala nauczyciel przedmiotu zgodnie z PSO.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, innych pracowników, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  - a) W przypadku, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne nie wystawił w terminie **przewidywanych ocen rocznych** z powodu nieobecności w pracy (np. urlop dla poratowania zdrowia, zwolnienie lekarskie, rozwiązanie umowy o pracę itp.)
    - wychowawca zgłasza problem Dyrektorowi Zespołu Szkół,
    - jeżeli nauczyciel nie wystawi przewidywanych ocen przed dniem, kiedy konieczne jest poinformowanie o nich rodziców (zgodnie z § 76 pkt. 5.1 Statutu) to wychowawca sam określa przewidywane oceny roczne na podstawie wystawionych ocen częściowych wg ogólnych zasad Wewnętrzny Systemu Oceniania i wpisuje je w dzienniku ;
    - jeżeli nauczyciel nie wystawi przewidywanych ocen przed dniem, kiedy konieczne jest poinformowanie o nich rodziców (zgodnie z § 76 pkt. 5.1 Statutu) i brak jest ocen częściowych umożliwiających wystawienie oceny rocznej wg ogólnych zasad Wewnętrzny Systemu Oceniania, to wychowawca wpisuje w dzienniku notatkę na ten temat i przekazuje rodzicom informację, że uczeń będzie mógł uzyskać oceny częściowe, w wyniku przeprowadzenia kontrolnych pisemnych sprawdzianów wiedzy z danych zajęć edukacyjnych; sprawdziany te zostaną przeprowadzone w okresie jednego tygodnia od dnia wyznaczonego na poinformowanie rodziców o przewidywanych ocenach rocznych,
    - uczeń ma obowiązek zgłosić się na organizowany sprawdzian lub na piśmie wyrazić rezygnację; rezygnację mogą także wyrazić na piśmie rodzice (opiekunowie) ucznia,
    - oceny częściowe uzyskane w wyniku sprawdzianów kontrolnych będą podstawą do wystawienia oceny rocznej,

- zadania do kontrolnych, pisemnych sprawdzianów wiedzy z określonych zajęć edukacyjnych przygotowują nauczyciele z zespołu przedmiotowego obejmującego te zajęcia; odpowiedzialnym za przeprowadzenie sprawdzianu jest przewodniczący zespołu przedmiotowego.
- b) W przypadku - gdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne nie wystawił **ocen rocznych** z powodu nieobecności w pracy (np. urlop dla poratowania zdrowia, zwolnienie lekarskie, rozwiązanie umowy o pracę itp.) w terminie
- wychowawca przedstawia problem dyrektorowi szkoły nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - Dyrektor Zespołu Szkół powołuje zespół składający się z nauczycieli tego samego lub pokrewnych przedmiotów oraz wychowawcy, który określa oceny śródroczne lub roczne na podstawie wystawionych ocen cząstkowych, wg ogólnych zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania; notatkę na ten temat wychowawca wpisuje w dzienniku na stronie uwag.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. W Technikum nr 18 Poligraficznym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik kształcenia praktycznego.
12. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 18 Poligraficznej śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel (kształcenie w szkole) lub kierownik kształcenia praktycznego (kształcenie poza szkołą).

#### § 77.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.



5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zapisami § 85.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
10. Przepisy ust. 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 78.

1. Oceny bieżące (częstkowe) ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący	6
- stopień bardzo dobry	5
- stopień dobry	4
- stopień dostateczny	3
- stopień dopuszczający	2
- stopień niedostateczny	1
2. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący	6
- stopień bardzo dobry	5
- stopień dobry	4
- stopień dostateczny	3
- stopień dopuszczający	2
- stopień niedostateczny	1

§ 79.

1. Ogólne wymagania edukacyjne:

**Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres podstawy programowej i wiedza ta jest owocem jego samodzielnych poszukiwań i przemyśleń, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- c) reprezentuje szkołę na zewnątrz osiągając sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

**Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

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

**Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale
- b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

**Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w szczegółowych wymaganiach edukacyjnych jako minimalne;
- b) wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

**Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu minimalnych wymagań edukacyjnych danego programu nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- b) pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności.

**Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi danego programu nauczania jako minimalne, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
- b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet pod kierunkiem nauczyciela.

2. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje Przedmiotowy System Oceniania (PSO),

3. Przedmiotowy System Oceniania (PSO) obejmuje:

- wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
- wymagania edukacyjne dostosowane do potrzeb ucznia, którym mowa w § 73.1,
- formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia i kryteria oceniania,
- sposoby gromadzenia informacji o postępach ucznia,
- metody i narzędzia diagnozowania pracy ucznia,
- zasady poprawiania proponowanych ocen śródrocznych i rocznych.

4. Aktywność ucznia jest oceniania przy pomocy ocen.

§ 80.

1. Bieżący przyrost wiedzy i umiejętności ucznia ocenia się poprzez: sprawdziany pisemne, testy, kartkówki, odpowiedzi ustne, projekty uczniowskie, prace samodzielne w domu (w tym pisemne prace domowe), aktywność na lekcji, przygotowanie ucznia do lekcji (np.: zeszyt, strój sportowy).
2. Nauczyciele stosują ocenianie punktowe lub jakościowe w odniesieniu do wszystkich ocenianych form aktywności uczniów. Kryteria oceniania oraz dokładne określenie wymagań dla uzyskania poszczególnych ocen podane są szczegółowo w przedmiotowych systemach oceniania.
3. Przez określenie „sprawdzian pisemny” rozumie się indywidualną pracę ucznia wykonywaną w szkole bez pomocy nauczyciela przez czas minimum jednej jednostki lekcyjnej. Kartkówka obejmuje trzy ostatnie tematy i trwa nie mniej niż 15 minut.
4. Przy stosowaniu kryterium punktowego odnośnie sprawdzianu pisemnego lub testu:
  - 1) liczba punktów wymaganych na poszczególne oceny zawiera się w przedziałach:

od 0% do 50,99% liczby punktów	ocena niedostateczny
od 51% do 60,99% liczby punktów	ocena dopuszczający
od 61% do 79,99% liczby punktów	ocena dostateczny
od 80% do 89,99% liczby punktów	ocena dobry
od 90% do 100% liczby punktów	ocena bardzo dobry.

Sprawdzian pisemny może zawierać zadania umożliwiające uczniowi uzyskanie oceny celującej. Warunkiem otrzymania oceny celującej jest uzyskanie 100% punktów za sprawdzian pisemny podstawowy.

2. Terminy sprawdzianów pisemnych i ich zakres tematyczny są podawane uczniom do wiadomości z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni. Podany termin nauczyciel ma obowiązek odnotować w dzienniku lekcyjnym klasy. Jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian trwający godzinę lekcyjną lub dłużej. W tygodniu nie mogą być więcej niż trzy sprawdziany pisemne. Kartkówki nie są zapowiadane.
3. Przed sprawdzianem pisemnym uczniowie informowani są o kryteriach oceniania sprawdzianu.
4. O wynikach sprawdzianu pisemnego nauczyciel informuje uczniów w terminie do 2 tygodni od jego przeprowadzenia. Ocenione prace nauczyciel danego przedmiotu udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, na ich prośbę, bez możliwości kopiowania, robienia zdjęć przedstawionej do wglądu pracy ucznia. Spotkanie odbyć się musi na terenie szkoły podczas comiesięcznych konsultacji lub po uprzednim umówieniu terminu.

5. Kolejny pisemny sprawdzian z danych zajęć edukacyjnych może być przeprowadzony dopiero po oddaniu i omówieniu sprawdzianu poprzedniego.
6. Uczniowie nieobecni na sprawdzianach pisemnych i ci, którzy otrzymali z nich ocenę niedostateczną, uzgadniają z nauczycielem termin napisania sprawdzianu poprawkowego, który musi przypadać nie wcześniej niż po jednym tygodniu od powrotu ucznia do szkoły lub po dwóch tygodniach od oddania uczniom ocenionych prac. W przypadku nieobecności trwającej do trzech dni – uczeń pisze sprawdzian na najbliższych zajęciach edukacyjnych. Uczniom unikającym klasówek nauczyciel może samodzielnie wyznaczyć termin napisania sprawdzianu. Uczeń sprawdzian pisemny może poprawiać tylko raz. Oceny z kartkówki nie podlegają poprawie.
7. *Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.*
8. Na święta i ferie prace domowe nie są zadawane.
9. Pierwszy dzień po feriach zimowych oraz przerwach świątecznych jest dniem wolnym od sprawdzianów pisemnych i ocenianych powtórzeń.
10. Dokumentacja osiągnięć szkolnych ucznia (prace pisemne, projekty, wytwory prac plastycznych) jest przechowywana przez nauczycieli przedmiotów do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

#### § 81.

1. *Uchylony*
2. Oceny śródroczna i roczna nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych uzyskanych przez ucznia. Sposób ustalania tych ocen jest zawarty w przedmiotowych systemach oceniania (PSO).
3. Ocena roczna jest ustalana z uwzględnieniem oceny śródrocznej.

#### § 82.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej - na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu - uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej - o której mowa w ust. 3 - uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Ocenianie zachowania

### § 83.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodnie 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.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.
3. *Uchylony*
4. Oceny zachowania wystawiane przez wychowawcę są jawne. O wystawionej ocenie wychowawca informuje ucznia lub jego rodziców.
5. Uczniowi, który otrzyma pisemną nagane Rady Pedagogicznej, obniża się ocenę zachowania o jedną niżej, przy czym ocena zachowania tego ucznia może być co najwyżej poprawna.
6. Uczeń, który otrzymał nagane z ostrzeżeniem dostaje ocenę naganną.
7. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę zgodnie z procedurą jest ostateczna.
8. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, 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 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych**.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Wychowawca może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Nie ocenia się zachowania uczniowi realizującemu obowiązek szkolny (obowiązek nauki) poza szkołą.
16. **W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, chuligańskie wybryki, naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych, posiadanie lub zażywanie środków odurzających) uczniowi można wystawić ocenę naganną nawet wtedy, gdyby był pod innymi względami wzorowy. W takich przypadkach można również zmienić ocenę w terminie do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych (tj. za okres, za który dokonuje się oceny zachowania) na nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.**
17. **Uczeń, który ma powyżej 70 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych otrzymuje ocenę naganną. W stosunku do ucznia pełnoletniego stosuje się zapisy § 109 i § 111.**

## Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

### § 84.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych lub dodatkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny nie jest formą egzaminu eksternistycznego, pozwalającą na „zaliczanie przedmiotu” uczniowi, który notorycznie nie uczęszcza na zajęcia z jednego lub kilku przedmiotów.
4. Uczniom przyjętym do szkoły w trakcie roku szkolnego i przystępującym do egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć praktycznych, szkoła pomaga w przygotowaniu się do egzaminu w formie uzgodnionej z uczniem.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych uczeń może zdawać po odbyciu praktyk u pracodawcy umożliwiających uzupełnienie jego wiadomości i umiejętności.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do Rady Pedagogicznej podanie w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego najpóźniej na 2 (dwa) dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń, który może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego lub w stosunku do którego Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego, przystępuje do tego egzaminu w terminie uzgodnionym przez nauczyciela z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, praktycznych przedmiotów zawodowych, praktyk zawodowych, z których egzamin musi mieć przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
11. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zakresie egzaminu klasyfikacyjnego, wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i kryteriach oceniania.



12. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego jest następujący :
  - 1) część pisemna od 60 do 120 minut, w zależności od przedmiotu;
  - 2) część praktyczna do 180 minut, w zależności od przedmiotu;
  - 3) część ustna do 20 minut, po 20 minutowym przygotowaniu.
13. Z każdego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół nie później jednak niż na jeden tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sierpniu danego roku szkolnego.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zapisami § 85.1 .

#### § 85.

1. Uczeń każdej klasy, w tym programowo najwyższej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady dla danego oddziału składają pisemnie prośbę do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego lub inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, praktycznych przedmiotów zawodowych, praktyk zawodowych, z których egzamin musi mieć przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
6. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zakresie egzaminu poprawkowego, wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i kryteriach oceniania.
7. Czas trwania egzaminu poprawkowego jest następujący :
  - 4) część pisemna od 60 do 120 minut, w zależności od przedmiotu;
  - 5) część praktyczna do 180 minut, w zależności od przedmiotu;
  - 6) część ustna do 20 minut, po 20 minutowym przygotowaniu.

8. Z każdego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z opracowanym drukiem zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia 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.

## Rozdział 8.

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 86. (Obowiązki)

Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień Statutu Szkoły;
2. szanować godło, flagę państwową i hymn narodowy;
3. dbać o honor Szkoły (w tym o symbole szkolne), godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
4. respektować zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół oraz polecenia wychowawcy i innych pracowników szkoły;
5. okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły, stosować formy grzecznościowe wobec koleżanek i kolegów;
6. przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów, (m. in. wyjmować ręce z kieszeni podczas rozmowy z drugą osobą);
7. przestrzegać zasad współżycia społecznego;
8. dbać o własne życie, zdrowie i higienę, w tym w tym zmiany obuwia. Okrycie i buty zewnętrzne zostawiać w szatni;
9. posiadać dokument potwierdzający tożsamość;
10. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych poprzez:
  - przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
  - regularne odrabianie zadań domowych,
  - prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
11. punktualnie przybywać na lekcje i inne zajęcia organizowane dla młodzieży w szkole i poza nią;
12. przedkładać zwolnienia, w tym lekarskie z ćwiczeń z wychowania fizycznego. Zwolnienia z lekcji i prośbę o usprawiedliwienie nieobecności przedstawiać na obowiązujących drukach;
13. wywiązywać się z powierzonych funkcji;
14. szanować mienie cudze i społeczne a zniszczenie lub szkodę uczeń, który ją wyrządził (ewentualnie klasa, jeśli nie jest możliwe ustalenie sprawcy) ma obowiązek naprawić lub pokryć koszty naprawy;
15. przestrzegać ładu i porządku w przydzielonej sali, dbać o stan dekoracji, zgłaszać nauczycielowi - opiekunowi zaistniałe uszkodzenia (dotyczy to także sal lekcyjnych innych niż ta, którą uczeń wraz ze swoją klasą się opiekuje);
16. **nosić** odpowiedni ubiór uczniowski dostosowany do warunków atmosferycznych; **na uroczystościach szkolnych i egzaminach - strój galowy;**
17. dbać o estetyczny wygląd - za nieestetyczny strój ucznia uważa się zbyt odsłonięte ciało, rażący makijaż, ekstrawagancką fryzurę oraz elementy subkultur młodzieżowych;
18. przestrzegać zasad bezpieczeństwa w szkole na zajęciach edukacyjnych i przerwach oraz wycieczkach klasowych i imprezach rekreacyjno - kulturalnych organizowanych przez pracowników szkoły;
19. zakładać ubranie ochronne podczas zajęć w pracowniach budynku kształcenia praktycznego,
20. przestrzegać zakazu wstępu do pokoju nauczycielskiego,
21. wyłączać telefon komórkowy na czas pobytu w szkole.

### § 87.

Na uczniu i jego rodzicach (prawnych opiekunach) spoczywa obowiązek powiadomienia telefonicznie wychowawcy lub pracownika sekretariatu szkolnego rano, przed rozpoczęciem zajęć, o nieobecności ucznia i jej przyczynie w danym dniu na zajęciach szkolnych oraz o okresie trwania tej nieobecności.

Obowiązuje tryb usprawiedliwiania nieobecności ustalony w szkole:

- 1) zwolnienie lekarskie lub urzędowe należy przedstawić w terminie do 3 dni po powrocie do szkoły;
- 2) pisemny wniosek (na druku szkolnym) o usprawiedliwienie, rodzica lub ucznia pełnoletniego, musi zawierać przyczynę nieobecności i być oddane w terminie do 3 dni od powrotu do szkoły.

**Niepowiadomienie telefoniczne o nieobecności skutkuje jej nieusprawiedliwieniem.**

**Nieobecność usprawiedliwia wychowawca po analizie otrzymanego wniosku lub zwolnienia lekarskiego.**

**Wychowawca ma prawo nie uznać przyczyny nieobecności za jej usprawiedliwienie.**

**Nieobecności spowodowane uczęszczaniem na kurs prawa jazdy nie są usprawiedliwiane.**

### § 88.

**Bezwzględnie zabrania się:**

1. stosowania wszelkich form agresji i przemocy fizycznej lub psychicznej przez uczniów wobec kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły;
2. przebywania na terenie szkoły lub w trakcie imprez i wycieczek szkolnych pod wpływem narkotyków lub substancji psychoaktywnych oraz wnoszenia, zażywania lub sprzedawania ich na terenie szkoły lub w trakcie imprez i wycieczek szkolnych;
3. przebywania na terenie szkoły lub w trakcie imprez i wycieczek szkolnych w stanie nietrzeźwym oraz wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie szkoły;
4. palenia papierosów, również elektronicznych, na terenie szkoły lub w trakcie imprez i wycieczek szkolnych;
5. rozbojów, wymuszeń, wyłudzeń pieniędzy oraz kradzieży;
6. posiadania lub używania niebezpiecznych narzędzi oraz substancji chemicznych; zagrażających zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły;
7. siadania na parapetach okien w salach, toaletach i na korytarzach;
8. noszenia nakryć głowy na terenie szkoły;
9. noszenia okryć zewnętrznych na sobie lub w plecakach na terenie szkoły;
10. rażącego naruszania zasad współżycia społecznego (demoralizacja uczniów);
11. korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć lekcyjnych tzn. prowadzenia rozmów, słuchania muzyki, wysyłania sms-ów, korzystania z dyktafonu, robienia zdjęć, filmowania i itp.

W wyjątkowych przypadkach, ważnej sytuacji losowej, po wcześniejszym uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia lekcyjne dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu komórkowego.

Dopuszcza się możliwość korzystania ze sprzętu fotograficznego (aparaty fotograficzne, kamery), ale wyłącznie za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół i w ściśle określonych sytuacjach.

Używanie wymienionego sprzętu bez wcześniejszej zgody grozi jego zabraniem w depozyt do czasu odbioru przez rodzica.

Uczeń, który przez nieuwagę lub zapomnienie przyszedł do szkoły ze sprzętem elektronicznym itp. powinien pozostawić go na czas zajęć w szatni wraz z odzieżą wierzchnią. W sytuacji, gdy - mimo zakazu - uczeń będzie korzystał urządzeń elektronicznych na terenie pomieszczeń szkolnych oraz z „telefonu” w czasie zajęć lekcyjnych, sprzęt zostanie zarekwirowany i zwrócony rodzicom (również uczniów pełnoletnich) dopiero po zakończeniu roku szkolnego.

**§ 89.**

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszony sprzęt, jego ewentualne zgubienie, uszkodzenie, kradzież itp., ani za jego stan podczas przechowywania.

**§ 90.**

Na żądanie pracownika szkoły, uczeń jest zobowiązany przedstawić dokument potwierdzający jego tożsamość i fakt, że jest obecnie uczniem szkoły.

**§ 91. (Prawa)**

**Uczeń ma prawo:**

1. do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
3. do korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych, jeśli szkoła otrzyma z Ministerstwa Edukacji Narodowej bezpłatne podręczniki;
4. w uzasadnionych przypadkach (orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej) do indywidualnego nauczania;
5. do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkiego typu formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
6. do korzystania, zgodnie z przyjętymi kryteriami, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakimi dysponuje szkoła;
7. do swobodnego wyrażania swoich przekonań i opinii pod warunkiem, że nie naruszają one dobra innych osób i wypowiedane są w sposób kulturalny;
8. wpływać na życie w szkole poprzez uczestniczenie w działaniach Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających w szkole. Formy aktywności uczniów i zasady określone są w regulaminach poszczególnych organizacji działających na terenie szkoły.
9. jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia szkoły (w sposób nie uwłaczający niczyjej godności) na godzinach wychowawczych, zebraniach samorządu klasowego i Samorządu Uczniowskiego, bezpośrednio z nauczycielem lub Dyrektorem Zespołu Szkół;
10. odwołania się do Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach dotyczących jego osoby rozstrzygniętych decyzjami Rady Pedagogicznej; odwołanie uczeń może złożyć pisemnie w terminie do 3 dni od powiadomienia;
11. reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
12. uczestniczenia w imprezach szkolnych organizowanych przez Samorząd Uczniowski;
13. korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
14. wsparcia w przypadku uzdolnień;

15. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
16. uzyskania od nauczyciela uzasadnienia wystawionych mu ocen;
17. indywidualnego toku nauczania – jeżeli spełnia wymogi określone w przepisach;
18. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela;
19. do życzliwego, podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
20. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
21. pomocy w przypadku trudności w nauce;
22. do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół;
23. uczestniczenia we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
24. wykorzystywania w pełni na wypoczynek przerwy międzylekcyjne oraz ferie.

#### § 92.

Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w postaci:

- 1) stypendium szkolnego,
- 2) zasiłku szkolnego,
- 3) skierowania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) skierowania do poradni specjalistycznej,
- 5) współdziałania z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

#### § 93.

Prawo ucznia do nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych respektowane jest poprzez uregulowania w przedmiotowych systemach oceniania.

#### § 94.

Uczeń reprezentujący szkołę na zewnątrz ma prawo do usprawiedliwionego zwolnienia z zajęć lekcyjnych.

#### § 95.

Jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) stwierdzą, że naruszone zostały prawa ucznia mogą uzasadniony wniosek złożyć, w ciągu 3 dni od stwierdzenia faktu, do Dyrektora Zespołu Szkół. Dyrektor Zespołu Szkół powiadamia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o podjętych czynnościach wyjaśniających i decyzji w ciągu 14 dni od zakończenia czynności wyjaśniających.

W przypadkach uporczywego lub rażącego naruszania praw ucznia lub powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto na terenie szkoły, uczeń ma prawo odwołania się do władz oświatowych, a w ostateczności do korzystania z porad Rzecznika Praw Ucznia.

#### § 96.

Uczeń, który popełnił wykroczenie, może otrzymać poręczenie wychowawcy lub samorządu klasowego, jeżeli jego dotychczasowe zachowanie nie budziło zastrzeżeń lub znane są szczególne okoliczności pozostające w związku przyczynowym z popełnionym wykroczeniem.

### § 97.

Młodzież niepełnosprawną obejmuje się opieką, wychowaniem i kształceniem na podstawie orzeczenia kwalifikującego poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

### § 98. (Nagrody)

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
- 3) nienaganną frekwencję;
- 4) działalność na rzecz szkoły lub środowiska;
- 5) dzielność i odwagę;
- 6) pracę na rzecz innych osób.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna wychowawcy wobec uczniów oddziału;
- 2) pochwała ustna Dyrektora Zespołu Szkół wobec uczniów oddziału;
- 3) pochwała ustna wychowawcy wobec rodziców;
- 4) pochwała ustna Dyrektora Zespołu Szkół w obecności młodzieży Zespołu Szkół Poligraficznych w Łodzi;
- 5) pochwała pisemna Rady Pedagogicznej;
- 6) dyplom uznania;
- 7) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 8) nagroda rzeczowa za osiągnięcia;
- 9) stypendium za wyniki w nauce;
- 10) inne nagrody zatwierdzane każdorazowo przez Radę Pedagogiczną.

3. Nagrody określone w ust. 2 pkt. 2), 4), 6) - 9) przyznaje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek wychowawcy oddziału.

4. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest wystąpienie w poczcie sztandarowym szkoły.

### § 99.

Nagrody w formie pisemnej lub rzeczowej przyznaje się z tytułu bardzo dobrych i dobrych wyników w nauce, wyróżniającej pracy ucznia na rzecz szkoły lub wybitnych osiągnięć ucznia.

- 1) Warunkiem przyznania nagrody jest uzyskanie z zachowania oceny co najmniej „dobre”.
- 2) Podawana do wiadomości publicznej informacja o nagrodzeniu ucznia musi zawierać uzasadnienie.

### § 100.

Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.

### § 101.

Udzieleniu kary musi towarzyszyć jej uzasadnienie.

### § 102.

Przy udzielaniu kar obowiązuje zasada ich gradacji, z wyjątkiem kar za czyny zagrożone skreśleniem ucznia z listy uczniów.

### § 103. (Kary)

1. W szkole przewiduje się stosowanie następujących kar:
  - 1) upomnienie lub nagana ustna wychowawcy;
  - 2) upomnienie lub nagana ustna Dyrektora Zespołu Szkół;
  - 3) nagana pisemna Rady Pedagogicznej;
  - 4) nagana pisemna Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem;
  - 5) zawieszenie przywilejów przyznanych przez Dyrektora Zespołu Szkół lub Samorząd Uczniowski;
  - 6) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz (udziału w konkursach, rozgrywkach sportowych);
  - 7) skreślenie z listy uczniów.
2. Kary określone w ust. 1 pkt. 2), 5) są udzielane przez Dyrektora Zespołu Szkół na wniosek wychowawcy klasy.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 4 Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie krótszy niż 1/2 roku szkolnego, na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.

### § 104.

*Uchylony*

### § 105.

Fakt udzielenia uczniowi nagany pisemnej zostaje odnotowany przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym. O każdym przypadku udzielenia kary zostają poinformowani rodzice (opiekunowie prawni).

### § 106.

Potwierdzenie otrzymania nagany pisemnej załącza się do arkusza ocen ucznia.

### § 107.

Uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach dotyczących jego osoby rozstrzygniętych decyzjami Rady Pedagogicznej. Odwołanie uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) może złożyć pisemnie w terminie do 3 dni od powiadomienia. Dyrektor Zespołu Szkół powiadamia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o podjętej decyzji pisemnie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania.

### § 108.

*Uchylony*

### § 109.

Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół za czyny wymienione w § 111. i § 112. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.



### § 110.

Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów w terminie do 14 dni od otrzymania powiadomienia o tej decyzji do Kuratora Oświaty w Łodzi za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół.

### § 111.

Podstawę do podjęcia uchwały dotyczącej skreślenia z listy uczniów stanowią następujące wykroczenia ucznia:

- 1) stosowanie w stosunku do uczniów, pracowników szkoły lub innych osób agresji fizycznej lub przemocy psychicznej takiej jak np. pobicie, molestowanie, znęcanie się, nękanie, nękanie SMS-ami i telefonami, grożenie śmiercią lub pobiciem lub zniszczeniem mienia, itp.;
- 2) powtarzające się wulgarne i aroganckie zachowania w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły;
- 3) naruszenie dóbr osobistych na portalach społecznościowych;
- 4) groźby kierowane pod adresem pracowników szkoły;
- 5) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia innych osób przez, np.: posiadanie na terenie szkoły broni palnej i innej, substancji żrących i trujących itp.
- 6) posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków, środków psychoaktywnych;
- 7) spożywanie alkoholu lub środków odurzających albo przebywanie w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) spowodowanie nieuzasadnionej ewakuacji uczniów i pracowników z budynku szkoły;
- 9) kradzież, niszczenie mienia szkolnego i prywatnego innych osób;
- 10) niedotrzymanie warunków określonych w naganie z ostrzeżeniem;
- 11) opuszczenia bez usprawiedliwienia 70 godzin zajęć oraz notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 12) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.

### § 112.

Decyzja o skreśleniu z listy uczniów może nosić rygor natychmiastowej wykonalności (podstawa art. 108 § 1 KPA) :

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) ze względu na inny interes społeczny.

### § 113.

W przypadku nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń lub jego rodzice zgodnie z art. 135 KPA mogą zwrócić się do Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb rozstrzygania sporów w szkole**

#### **§ 114.**

Konflikty między uczniami rozstrzygają wychowawcy we współpracy z pedagogiem szkolnym.

#### **§ 115.**

W przypadku konfliktu między uczniem:

- 1) a nauczycielem - uczeń przedstawia sprawę wychowawcy, który niezwłocznie podejmuje działania w celu rozwiązania konfliktu;
- 2) a wychowawcą - uczeń przedstawia sprawę przewodniczącemu samorządu klasowego. Samorząd klasowy przy współpracy pedagoga szkolnego rozwiązuje problem lub w przypadku nierozwiązania przekazuje sprawę Dyrektorowi Zespołu Szkół. Tryb ten nie dotyczy spraw związanych z ocenami uczniów.

#### **§ 116.**

W przypadku konfliktu między klasą i nauczycielem (także nauczycielem wychowawcą):

- 1) samorząd klasowy zgłasza problem wychowawcy. Na godzinie wychowawczej lub innej prowadzonej przez wychowawcę - strony konfliktu starają się dojść do porozumienia;
- 2) jeżeli problem nie został rozwiązany, strony konfliktu kierują sprawę do pedagoga szkolnego;
- 3) jeżeli strony nie osiągnęły porozumienia w ciągu jednego tygodnia, wychowawca zgłasza ustnie problem Dyrektorowi Zespołu Szkół, który we współpracy z pedagogiem rozstrzyga konflikt .

#### **§ 117.**

Spory między organami szkoły rozwiązywane są w następujący sposób:

- 1) spory między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozwiązuje Dyrektor Zespołu Szkół na pisemny wniosek jednej ze stron, w ciągu 2 tygodni od zgłoszenia wniosku;
- 2) spory, w których jedną ze stron jest Dyrektor, rozwiązuje komisja w składzie ustalonym przez strony sporu.

## Rozdział 9A

### Zdalne nauczanie

#### § 117 a.

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

#### § 117 b. (Zadania Dyrektora)

Dyrektor Szkoły:

1. Przekazuje uczniom, rodzicom/opiekunom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami/opiekunami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców/opiekunów o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. poz. 1915 z późniejszymi zmianami).
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice/opiekunowie mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom/opiekunom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

**§ 117 c. (Zadania Rady Pedagogicznej)**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki. Rady mogą odbyć się w sposób tradycyjny.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office-Teams lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami/opiekunami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom/opiekunom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami/opiekunami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami/opiekunami.

**§ 117 d.** (Organizacja nauczania zdalnego)

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem/opiekunem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, Office 365, e-mail, **telefon szkolny**, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców/opiekunów o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, na Office 365 i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób ich realizacji. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
  - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
  - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

11. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Office-365, przez dziennik elektroniczny Librus, e-mail, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznościowych.
12. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców/opiekunów o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
13. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
14. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.)
15. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Office - Teams.
16. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
17. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

**§ 117 e. (Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności)**

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub platformie Office lub przesyłają pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych) tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu).Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.
8. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami /ucznem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

#### § 117 f.

1. Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców/opiekunów nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
  - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
  - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 5) systematycznej pracy w domu;
  - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
  - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców/opiekunów według ustalonego harmonogramu.
4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
  - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
  - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

**§ 117 g.** (*Ocenianie postępów w nauce*)

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office - Teams, e-mail.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

**§ 117 h.** (*Sposób odnotowywania obecności uczniów*)

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdza swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.



### § 117 i.

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.
2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyczerpujących innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym rozdziale.

## Rozdział 10.

### Postanowienia końcowe

#### § 118.

Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Poligraficznych używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 119.

Każda ze Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Poligraficznych posiada własną pieczęć urzędową.

#### § 120.

Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podawana jest nazwa Szkoły.

#### § 121.

Pieczętki szkół zawierają nazwę danej Szkoły i nazwę Zespołu Szkół oraz adres.

Pieczętka Zespołu Szkół zawiera nazwę zespołu, jego imię, adres, NIP i REGON.

#### § 122.

#### **Zespół Szkół posiada sztandar.**

Drzewiec wysokości 268 cm zakończony metalowym orłem w koronie. Wymiary sztandaru: 115 cm x 95 cm, dookoła trzech boków - złote frędzle. Awers - zielone tło, wizerunek Gryfa na zwoju papieru, złoty napis - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 18 im. Mikołaja Reja w Łodzi. Rewers - wizerunek orła w koronie na czerwonym tle, nad orłem napis Piękno, Dobro, Prawda.

Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie w holu wejściowym do szkoły. W tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowej oraz teksty:

- ślubowania klas pierwszych,
- ślubowania poczty sztandarowej,
- przyrzeczenia klas kończących szkołę.

#### § 123.

Wnioski dotyczące zmian w niniejszym statucie mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły. Projekt statutu albo jego zmian jest przedstawiany do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej. Statut uchwalany jest zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 członków rady. Postanowienie to dotyczy również sposobu uchwalania zmian w Statucie.

**§ 124.**

Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§ 125.**

Upoważnia się Dyrektora Zespołu Szkół Poligraficznych w Łodzi do publikowania tekstów jednolitych niniejszego Statutu.

**§ 126.**

Traci moc statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 18 im. Mikołaja Reja w Łodzi z dnia 9 stycznia 2008 roku wraz z aneksami i załącznikami.

**§ 127.**

Statut obowiązuje od 01 września 2015 roku ze zmianami wprowadzonymi aneksem nr 1 z dnia 12 września 2017 r., aneksem nr 2 z dnia 29 sierpnia 2018 r., aneksem nr 3 z dnia 02 listopada 2018 r. , aneksem nr 4 z dnia 14 stycznia 2019 r. , aneksem nr 5 z dnia 28 sierpnia 2019 r., aneksem nr 6 z dnia 14 września 2022 r. , aneksem nr 7 z dnia 27 marca 2023 r., aneksem nr 8 z dnia 30 sierpnia 2023 r. oraz aneksem nr 9 z dnia 28 sierpnia 2024 r.