

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH SPECJALNYCH NR 2**

Tekst jednolity z uwzględnieniem zmian wprowadzonych decyzją Rady Pedagogicznej z dnia 12.02.2025 r.

## Spis treści

Dział I Podstawa Prawna.....	4
Dział II Nazwa i organizacja .....	4
Dział III Cele i zadania.....	6
Dział IV Organy.....	13
Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	13
Rozdział 2. Dyrektor.....	14
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna.....	17
Rozdział 4. Rada Rodziców .....	22
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski.....	23
Dział V Wewnętrzne Ocenianie .....	27
Rozdział 1. Cele i zadania .....	27
Rozdział 2. Ogólne zasady oceniania .....	28
Rozdział 3. Ocenianie bieżące .....	30
Rozdział 4. Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	32
Rozdział 4a. Nauczanie poza szkołą .....	36
Rozdział 5. Egzamin klasyfikacyjny.....	36
Rozdział 6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.....	38
Rozdział 7. Tryb odwoławczy od oceny .....	38
Rozdział 8. Promocja do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły .	41
Rozdział 9. Egzamin poprawkowy .....	42
Rozdział 10. Dokumentowanie osiągnięć ucznia .....	43
Rozdział 11. Kontakty z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	44
Rozdział 12. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych w Szkole nr 24 .....	44
Rozdział 13. Kryteria oceniania zajęć edukacyjnych w Szkole nr 2.....	46
Rozdział 14. Procedura ustalania oceny zachowania .....	47
Rozdział 15. Dokumentowanie oceniania zachowania.....	48
Rozdział 16. Kryteria ocen zachowania w Szkole nr 24 .....	48
Rozdział 17. Kryteria ocen zachowania w Szkole nr 2.....	50
Rozdział 18. Postanowienia końcowe .....	51
Dział VI System wewnętrznej pomocy psychologicznej i doradztwa edukacyjno - zawodowego	51
Dział VII Organizacja pracy .....	53
Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	53
Rozdział 2. Biblioteka .....	62
Rozdział 3. Warsztaty szkolne.....	66
Rozdział 4. Gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej.....	68
Rozdział 5. Świetlica szkolna.....	68
Dział VIII Uczniowie.....	70

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	70
Rozdział 2 Prawa i obowiązki .....	70
Rozdział 3. Nagrody i kary .....	74
Rozdział 4. Tryb odwoławczy .....	76
Rozdział 5. Inne uprawnienia.....	76
Rozdział 6. Postanowienia końcowe.....	77
Dział IX Pracownicy .....	77
Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	77
Rozdział 2. Nauczyciele.....	78
Rozdział 3. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze .....	83
Rozdział 4. Nauczyciele wspierający proces dydaktyczno-wychowawczy .	86
Dział X Postanowienia końcowe .....	90

## **Dział I Podstawa Prawna**

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473 i 1933)
3. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871)
6. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878, 1222, 1871 i 1965)
7. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1781, z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzeń wydanych do wyżej wymienionych aktów prawnych.

## **Dział II Nazwa i organizacja**

**§ 1.1.** Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi, zwany dalej „Zespołem” jest szkołą publiczną, kształcąca młodzież ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niepracującą, na podbudowie szkoły podstawowej specjalnej i szkoły podstawowej ogólnodostępnej i działa na podstawie Statutu oraz obowiązujących przepisów.

2. Zespół ma siedzibę w Łodzi przy Alei Pierwszej Dywizji 16/18.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Łódź na prawach powiatu z siedzibą w Łodzi, za pośrednictwem Wydziału Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi.
4. Nadzór merytoryczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Łodzi, Więckowskiego 33.
5. Zespół jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu centralnego, działalność prowadzi zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący planem budżetowym. Nadzór finansowy nad Zespołem prowadzi UMŁ z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 104.

**§ 2.** W skład Zespołu wchodzi dwie szkoły dla młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

- 1) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna nr 24;
- 2) Szkoła Specjalna Przynosząca do Pracy nr 2.

**§ 3.1.** Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna nr 24 zwana dalej „Szkołą nr 24” na podbudowie programowej szkoły podstawowej specjalnej i szkoły podstawowej ogólnodostępnej kształci i wychowuje młodzież

z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z zaburzeniami ze spektrum autyzmu, z dysfunkcją narządu wzroku i słuchu, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

2. Szkoła nr 24 kształci w zawodach: krawiec (753105), pracownik pomocniczy ślusarza (932918), piekarz (751204), cukiernik (751201), mechanik-monter maszyn i urządzeń (723310), kucharz (512001), monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (712905) oraz pracownik pomocniczy obsługi hotelowej (9112005), blacharz samochodowy (721306), lakiernik samochodowy (713203), sprzedawca (522301), kelner (513101), magazynier – logistyk (432106).
3. Do Szkoły nr 24 może być przyjęty uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną, kwalifikującą do danego typu szkoły specjalnej na podstawie skierowania wydanego przez organ prowadzący szkołę.
4. W Szkole nr 24 obowiązują podręczniki dopuszczone do użytku przez Ministra Edukacji i Nauki.
5. Szkolny zestaw podręczników na następny rok szkolny podaje do wiadomości rodzicom wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami.

**§ 4.1.** Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy nr 2, zwana dalej „Szkołą nr 2” na podbudowie programowej szkoły podstawowej specjalnej oraz szkoły podstawowej ogólnodostępnej kształci uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, których niepełnosprawność uniemożliwia ukończenie branżowej szkoły I stopnia.

2. (Uchylony).
3. Długość cyklu kształcenia, zgodnie z klasyfikacją zawodów, określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki.

**§ 5.1.** Szkoły kształcą młodzież ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, z terenu powiatu łódzkiego, a także absolwentów szkół podstawowych spoza powiatu, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego.

2. Zawody, w których kształci się młodzież, określa się w zależności od predyspozycji psychofizycznych kierowanych uczniów i możliwości zatrudnienia na rynku pracy.
3. W porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady rynku pracy Dyrektor Zespołu w oparciu o coroczne Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, może ustalić nowe

kierunki kształcenia.

4. W Zespole realizowane są programy nauczania opracowane przez nauczycieli Zespołu oraz dopuszczone do użytku przez Ministra Edukacji Narodowej.
5. Programy nauczania opracowane przez nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku Dyrektor Zespołu.
6. Dopuszczone do użytku programy nauczania tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania dla Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej nr 24 oraz Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy nr 2.

### **Dział III Cele i zadania**

**§ 6.** Ogólne cele i zadania Zespołu są spójne z przepisami prawa oświatowego oraz programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, a także zasadami pedagogiki specjalnej. Zespół w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom warunki konieczne do ich rozwoju, wykształcenie ogólne i zawodowe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie i, o ile to możliwe, przygotowuje do dalszej nauki w innych szkołach, a także do doskonalenia w zawodzie, w systemie kształcenia ustawicznego;
- 2) przy pomocy specjalnych metod wszechstronnie rozwija osobowość, uzdolnienia i zainteresowania uczniów w dostępnym im zakresie;
- 3) praktycznie i teoretycznie przygotowuje uczniów Szkoły nr 24 do wykonywania funkcji robotników w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przygotowuje do funkcjonowania społeczno-zawodowego na zmieniającym się rynku pracy;
- 4) uczniów Szkoły nr 2 przygotowuje do w miarę samodzielnego funkcjonowania zawodowego w określonych czynnościach samoobsługowych i zawodowych, w tym do załatwiania różnych spraw osobistych w urzędach i innych instytucjach;
- 5) kształtuje poczucie odpowiedzialności i sumienności w pracy oraz poszanowanie mienia społecznego;
- 6) usprawnia zaburzone funkcje psychofizyczne uczniów współpracując w tym zakresie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami zdrowia psychicznego, lekarzami;
- 7) wychowuje uczniów w duchu humanizmu, tolerancji i zbliżenia między narodami, otwartych na drugiego człowieka, kształtuje postawy prospołeczne;
- 8) upowszechnia uniwersalne wartości ogólnoludzkie: tolerancję,

- uczciwość, życzliwość, wzajemną pomoc, poczucie odpowiedzialności;
- 9) rozwija potrzebę samokształcenia, doskonalą umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 10) doskonalą umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
  - 11) przeciwdziałając wszelkim rodzajom patologii społecznej, organizuje opiekę pedagogiczną i psychologiczną;
  - 12) kształtuje poczucie odpowiedzialności za środowisko naturalne;
  - 13) pobudza uczucia patriotyczne i dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
  - 14) rozwija indywidualne zainteresowania i talenty uczniów;
  - 15) zapewnia i organizuje pomoc materialną uczniom najuboższym, w miarę posiadanych środków i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 16) wspiera rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby przygotować uczniów do przejmowania odpowiedzialności za własne życie i rozwój społeczno-zawodowy;
  - 17) organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu. Szczegółowe działania w tym zakresie zostały opisane w §7c.;
  - 18) organizuje i realizuje działalność innowacyjną, która została opisana w §7d.;
  - 19) realizuje przyjęte w Zespole Standardy ochrony małoletnich.

**§ 7.** Cele i zadania Zespół osiąga poprzez:

- 1) podejmowanie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w ramach obowiązkowych i fakultatywnych zajęć dydaktycznych oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 2) prowadzenie, zgodnie z potrzebami uczniów, zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych i kół zainteresowań;
- 3) konstruowanie sytuacji wychowawczych umożliwiających uczniom doświadczanie różnych relacji społecznych, w tym między uczniami, przygotowanie ich do pełnienia ról społecznych, wzmacnianie pozytywnych przeżyć związanych z pełnionymi rolami;
- 4) monitorowanie postępów edukacyjnych, zmian w zachowaniu oraz diagnozowanie problemów rodzinnych uczniów;
- 5) umożliwianie uczniom udziału w różnorodnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych w roli odbiorcy i twórcy kultury, rozwijanie ich zainteresowań i talentów;
- 6) prowadzenie działalności pozalekcyjnej we współdziałaniu, w miarę potrzeb, z placówkami kulturalnymi, organizacjami młodzieżowymi, społecznymi i innymi;
- 7) ścisłą współpracę z rodziną i środowiskiem pozaszkolnym, integrację szkół z lokalnym środowiskiem społecznym;

- 8) nawiązywanie współpracy z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę;
- 9) organizowanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i terapeutycznej:
  - a) indywidualne rozmowy bądź zajęcia klasowe,
  - b) porady, konsultacje,
  - c) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się,
  - d) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 10) aktualizowanie szkolnego zestawu programów nauczania, o programy dostosowane do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 11) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wewnątrzszkolne ocenianie i system wewnątrzszkolnego doradztwa edukacyjno–zawodowego;
- 12) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa i poszanowania ich godności;
- 13) umożliwienie udziału w zajęciach świetlicy szkolnej, (z zastrzeżeniem §152a. ust. 1);
- 14) udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie i etyki;
- 15) organizowanie wizyt w dziennych placówkach aktywności dorosłych (warsztaty terapii zajęciowej, środowiskowe domy pomocy społecznej i inne);
- 16) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości regionalnej, narodowej i religijnej poprzez:
  - a) znajomość symboli narodowych,
  - b) uczestniczenie w obchodach ważnych rocznic państwowych na terenie Szkoły i poza nią,
  - c) udział w lekcjach religii,
  - d) uczestnictwo w organizowanych spotkaniach z okazji świąt kościelnych,
  - e) udział w rekolekcjach wielkopostnych,
  - f) uczestniczenie w wydarzeniach ważnych dla środowiska lokalnego;
- 17) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 18) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym;
- 19) kształtowanie zachowań i postaw sprzyjających zachowaniu zdrowia i bezpieczeństwa;
- 20) godziny dostępności nauczycieli;
- 21) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami innych krajów;
- 22) organizację nauczania zdalnego; szczegółowe warunki i tryb



prowadzenia kształcenia na odległość opisuje §129a.

**§ 7a. 1.** Organizacja pracowni szkolnych.

2. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem tj. sale lekcyjne, pracownie przedmiotowe, pracownie teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) gabinet do zajęć rewalidacji mowy;
- 4) gabinet psychologa i pedagoga;
- 5) gabinet pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 6) salę gimnastyczną;
- 7) boisko szkolne;
- 8) świetlicę szkolną, (z zastrzeżeniem § 152a ust. 1);
- 9) salę rewalidacyjną;
- 10) szatnię;
- 11) pomieszczenia biurowe i gospodarcze;
- 12) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- 13) salę motoryczno-sensoryczną;
- 14) salę gimnastyki korekcyjnej;
- 15) salę wyciszeń.

3. Korzystanie uczniów z pomieszczeń wymienionych w § 7a. odbywa się pod opieką nauczyciela lub innego pracownika Zespołu.

4. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, pkt. 1, 3, 8, 9, 13 i 14 wyposażone są w stosowną do liczebności uczniów ilość stanowisk do pracy. Stanowiska są dostosowane do niepełnosprawności uczniów.

5. Zasady organizacji pracy i używania sprzętu określają odpowiednie regulaminy pracowni, które są przedstawiane uczniom przez nauczyciela na pierwszych zajęciach w każdym nowym roku szkolnym.

6. Regulaminy są dostępne, w widocznym miejscu, w każdej pracowni.

7. Regulaminy dotyczą odpowiednio zachowania się uczniów przed, w trakcie i po zajęciach praktycznych oraz wymaganego stroju i zasad bhp.

8. Uczniowie oraz nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad zapisanych w regulaminie w celu zachowania bezpieczeństwa.

9. Każda pracownia posiada nauczyciela opiekuna, który za daną pracownię ponosi odpowiedzialność.

**§ 7b.** Zespół dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, w tym także podczas wszelkiego rodzaju imprez szkolnych i pozaszkolnych;

- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach– zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin dyżurów;
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
- 4) monitoring szkolny zamontowany na korytarzach i przed głównym wejściem do budynku szkoły;
- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych, (z zastrzeżeniem § 152a. ust. 1);
- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
- 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do rodzaju pracy i stopnia niepełnosprawności;
- 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego;
- 9) możliwość korzystania z windy szkolnej (pod opieką nauczyciela lub innego pracownika);
- 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
- 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
- 13) zapewnienie uczniom dostępu do Internetu oraz podejmowanie działań zabezpieczających przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego;
- 14) zgłaszanie Policji autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
- 15) sprawy dotyczące bezpieczeństwa ucznia nieujęte w niniejszym statucie znajdują się w dokumencie „*Procedury bezpieczeństwa w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi*”.

**§ 7c. 1.** Dyrektor Zespołu zapewnia odpowiednie warunki do działania w szkole wolontariatu.

2. Wolontariat ma na celu kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez:

- 1) kształtowanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów;
- 2) budzenie szacunku do drugiego człowieka;
- 3) rozwijanie i wzmocnianie empatii oraz wrażliwości na potrzeby innych;
- 4) aktywizowanie społeczności szkolnej do działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 5) wspomaganie inicjatyw o charakterze charytatywnym, artystycznym, kulturalnym.

3. W szkole pod nadzorem Dyrektora Zespołu może być prowadzona działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu.
4. Podejmując działania z zakresu wolontariatu Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
5. Szczegółowe zadania Rady Wolontariatu zawiera § 35a.
6. Cele i sposoby działania wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ich do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) włączanie uczniów do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
7. W środowisku szkolnym wolontariat nastawiony jest w szczególności na:
  - 1) pomoc koleżeńską;
  - 2) pomoc nauczycielom, wychowawcom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 3) inicjatywy pozwalające na samorozwój i rozwijanie zainteresowań;
  - 4) wspieranie uczniów utalentowanych w rozwijaniu ich pasji;
  - 5) działania wspierające funkcję opiekuńczą szkoły;
  - 6) zaangażowanie we współorganizowanie imprez szkolnych, konkursów, itp.;
  - 7) organizowanie akcji na rzecz pomocy uczniom szkoły wymagającym wsparcia;
  - 8) wzmocnienie poczucia bezpieczeństwa w szkole oraz pozytywny wpływ na atmosferę panującą w szkole;
  - 9) inne inicjatywy uczniowskie.
8. W środowisku lokalnym wolontariat nastawiony jest w szczególności na:
  - 1) organizowanie w szkole akcji charytatywnych wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia;
  - 2) zaangażowanie w lokalne oraz ogólnopolskie akcje i projekty o charakterze pomocowym i charytatywnym;
  - 3) współpracę z organizacjami zajmującymi się pomocą dla zwierząt;
  - 4) wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych, artystycznych, sportowych;
  - 5) działania na rzecz środowiska lokalnego, ochrony dziedzictwa kulturowego oraz środowiska przyrodniczego;
  - 6) inne inicjatywy wynikające z bieżących potrzeb środowiskowych.
9. Angażowanie uczniów do działań w wolontariacie na terenie Szkoły może odbywać się poprzez:

- 1) dobrowolne, wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze;
- 2) organizowanie spotkań informacyjnych;
- 3) przekazywanie wiadomości o działalności wolontariatu za pośrednictwem gabloty Samorządu Uczniowskiego, szkolnej strony internetowej oraz innych dostępnych źródeł informacji;
- 4) przygotowanie gazetek tematycznych, prezentacji, wystaw;
- 5) warsztaty, zajęcia tematyczne, lekcje wychowawcze, kampanie informacyjne;
- 6) spotkania z czynnymi dorosłymi wolontariuszami, którzy swoją postawą mogą dawać przykład;
- 7) prezentację dobrych praktyk wolontariatu;
- 8) inne działania motywujące uczniów do podejmowania inicjatyw z zakresu wolontariatu.

- § 7d. 1.** Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami (poza politycznymi i partyjnymi), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
  3. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością innowacyjną w szkole, w tym treści i metody pracy.
  4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność stowarzyszenia lub organizacji, określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
  5. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
  6. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
  7. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
- § 7e. 1.** Zespół organizuje naukę religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie dla uczniów (nauka religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie organizowana jest na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach).
2. Religia, etyka i wychowanie do życia w rodzinie nie są dla ucznia

- przedmiotami obowiązkowymi. Udział w zajęciach jest dobrowolny.
3. O uczestnictwie niepełnoletniego ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice poprzez złożenie na zasadzie dobrowolności – oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione na udział w zajęciach do Dyrektora Szkoły.
  4. W przypadku ucznia pełnoletniego o uczestnictwie w zajęciach wymienionych w ust. 1 decyduje uczeń i to on składa oświadczenie do Dyrektora Zespołu.
  5. (Uchylony).
  6. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z zajęć religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie, a zajęcia te odbywają się w środку obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wówczas o miejscu pobytu ucznia decyduje Dyrektor Zespołu.
  7. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane są dla uczniów z lekką niepełnosprawnością intelektualną w Szkole nr 24 i nie podlegają ocenie oraz nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
  8. Zajęcia z religii i etyki podlegają ocenie, która umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średnich ocen śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych oraz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
  9. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii oraz inni wyznaczeni nauczyciele.

## **Dział IV Organy**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

- § 8.** Organami Zespołu są:
- 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski
- § 9.** W zakresie współdziałania organów Zespołu oraz rozwiązywania sporów między nimi obowiązują następujące zasady:
- 1) organy Zespołu dysponują swobodą działania i prawem podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji;
  - 2) ewentualne spory pomiędzy organami Zespołu powinny być rozstrzygane na zasadach porozumień i wzajemnego poszanowania stron:
    - a) Dyrektor Zespołu pełni rolę mediatora w przypadku konfliktów

- i sporów nierozstrzygniętych między poszczególnymi organami lub jednostkami wchodzącymi w skład poszczególnych organów Zespołu;
- 3) wykonanie decyzji, uchwał lub wniosków poszczególnych organów Zespołu może zostać wstrzymane przez Dyrektora Zespołu w przypadku ich niezgodności z prawem;
  - 4) organ Zespołu może odwołać się od decyzji Dyrektora Zespołu wstrzymującej wykonanie jego decyzji, uchwały lub wniosku, do organu prowadzącego placówkę i w takiej sytuacji decyzja organu prowadzącego jest ostateczna;
  - 5) organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły;
  - 6) dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
  - 7) wszystkie organy Zespołu współpracują ze sobą w sferze:
    - a) bieżącej wymiany informacji o planowanych i podejmowanych w Zespole działaniach,
    - b) organizacji działania Zespołu zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami,
    - c) zapewniania bezpieczeństwa uczniom i pracownikom,
    - d) organizacji działalności kulturalnej, edukacyjno-wychowawczej oraz sportowej.

## **Rozdział 2. Dyrektor**

**§ 10.1.** Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor Zespołu.

2. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Łodzi.
3. Dyrektor zarządza Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor Zespołu prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy.
5. Dyrektor Zespołu w realizowaniu swoich zadań współpracuje z:
  - 1) Radą Pedagogiczną;
  - 2) kierownikiem Warsztatów szkolnych;
  - 3) Radą Rodziców;
  - 4) Samorządem Uczniowskim;
  - 5) innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze;
  - 6) ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły;
  - 7) z lokalnym środowiskiem.

**§ 11.1.** Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor Zespołu w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) tworzenia, za zgodą organu prowadzącego szkołę, dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych;
  - 5) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora szkoły lub kierownika Warsztatów, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

**§ 12.** Dyrektor Zespołu:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) nadzoruje przestrzeganie praw ucznia;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) opracowuje plan finansowy Zespołu i przedstawia go Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg przeprowadzanych w placówce, egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 8) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
- 9) obowiązany jest występować z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa, o których mowa w § 170 zostaną naruszone;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 11) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu odpowiednich warunków;
- 12) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;

- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:
  - a) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy (nie dotyczy kształcenia w zawodzie o charakterze pomocniczym),
  - b) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w odrębnych przepisach.
- 18) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 157 ust. 3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Młodzieżowej Rady Szkół będącej reprezentantem Samorządu Uczniowskiego;
- 19) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
- 20) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 21) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz dopuszcza do użytku w szkole podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe;
- 22) dokonuje oceny pracy nauczycieli na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 23) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 24) wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole;
- 25) zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.



## **Rozdział 3. Rada Pedagogiczna**

- § 13.1.** W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest jego kolegialnym organem.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole w pełnym i niepełnym wymiarze godzin.
  3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
  4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły:
      - a) szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania,
      - b) programu profilaktyczno-wychowawczego,
      - c) programu zajęć dodatkowych i obowiązkowych,
      - d) regulaminu szkoły,
      - e) regulaminu Rady Pedagogicznej,
      - f) kalendarium szkoły
      - g) plan rozwoju szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji organizowanych w Zespole;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
    - 6) podejmowanie uchwał w sprawie regulaminu swojej działalności;
    - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
    - 8) Przygotowanie projektu statutu szkoły, jego zmian oraz uchwalanie statutu albo jego zmian.
  5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- § 13a.** Do zadań Rady Pedagogicznej wynikających z Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego należy:
- 1) stworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego

systemu doradztwa zawodowego;

- 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 3) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.

**§ 14.1.** Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w każdym półroczu w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. (uchylony).
3. Przewodniczący organizuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na 7 dni przed datą tegoż.
4. Zebrania prowadzi przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona, będąca członkiem Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

**§ 15.1.** Zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się w formie elektronicznej protokołów w ciągu 7 dni od daty zebrania. Protokoły sporządzają, na wniosek dyrektora Zespołu, dwie osoby wybrane spośród członków Rady Pedagogicznej. Protokół wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący zebrania i protokolanci.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek do swojej wypowiedzi przewodniczącemu zebrania. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o ewentualnym wprowadzeniu zgłoszonych poprawek.
  - 1) zgłoszone poprawki wpisuje się do nowego protokołu;
  - 2) ani dyrektor, ani protokolanci nie mogą sami nanosić poprawek do protokołu wyłożonego do wglądu, nawet jeśli uznają je za zasadne;
  - 3) protokoły będą zapisywane na dodatkowych nośnikach pamięci w wersji nieedytowalnej;
  - 4) sposób sporządzenia protokołu zawarty jest w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
  - 5) w Zespole prowadzony rejestr protokołów rady – segregator zawierający wydruki protokołów, który znajduje się w sekretariacie szkoły. Rejestr protokołów jest integralną częścią księgi protokołów.

3. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów. Oprawioną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora Zespołu po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym zaopatruje się klauzulą:  
"Księga zawiera stron ... i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ... do dnia ...".
  - 1) księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) numerowanie protokołów rad pedagogicznych rozpoczyna się od nowa wraz z rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
  - 3) w trakcie roku szkolnego zachowuje się ciągłość numeracji stron we wszystkich protokołach.
4. Każdy nauczyciel Zespołu ma prawo wglądu do księgi protokołów. Księga protokołów, za zgodą dyrektora Zespołu, może być udostępniona organom nadzorującym oraz związkom zawodowym.

**§ 16.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw rozpatrywanych na zebraniach Rady Pedagogicznej.

**§ 17.1.** Rada Pedagogiczna realizując swoje zadania zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii Rady Rodziców i Młodzieżowej Rady Szkół.

2. Współpracując z Radą Rodziców, Rada Pedagogiczna zasięga opinii w sprawach planowania wydatków i realizacji budżetu, pomocy socjalnej dla uczniów i prowadzenia pedagogicznej działalności innowacyjnej.
3. Współpracując z Samorządem Uczniowskim, Rada Pedagogiczna zasięga opinii Młodzieżowej Rady Szkół w sprawach pomocy socjalnej dla uczniów, przyznawania uczniom nagród i udzielania kar, typowania uczniów do wyróżnień oraz zatwierdza, na wniosek lub w porozumieniu z Młodzieżową Radą Szkół, zmiany w prawach i obowiązkach uczniów.

**§ 18.1.** Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków +1. Tryb podejmowania uchwał ustala Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor Zespołu ma prawo zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały Dyrektor Zespołu powiadamia organ bezpośrednio nadzorujący placówkę w celu zajęcia przez ten organ stanowiska.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie z funkcji dyrektora Zespołu lub do dyrektora Zespołu o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
5. Po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanej nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku) Rada

Pedagogiczna w formie uchwały ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

**§ 19.** (uchylony).

**§ 20.1.** Dyrektor Zespołu w zależności od potrzeb, powołuje stałe lub doraźne komisje, powierza nauczycielom opiekę nad kołami zainteresowań, organizacjami młodzieżowymi i społecznymi, przydziela stałe lub doraźne zadania.

2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkół i pracy nauczycieli.
3. Pracą danej komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu na wniosek członków komisji.
4. Komisje informują Radę Pedagogiczną o wynikach swojej działalności.

**§ 21.** W ramach Rady Pedagogicznej funkcjonują:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących;
- 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
- 4) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
- 5) inne zespoły powoływane do realizacji określonych zadań;
- 6) Zespół Nauczycieli Szkoły Przystosabiającej do Pracy nr 2.

**§ 22.1.** W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:

- 1) wicedyrektor;
  - 2) wychowawcy klas;
  - 3) pedagog;
  - 4) psycholog;
  - 5) opiekunowie Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji młodzieżowych;
  - 6) kierownik Warsztatów szkolnych;
  - 7) inne osoby zaproszone przez członków Zespołu, w zależności od potrzeb, a w szczególności: przedstawiciele Rady Rodziców, pracownicy służby zdrowia, poradni psychologiczno-pedagogicznej, samorządu mieszkańców itp.
2. Przewodniczącym Zespołu Wychowawczego jest wicedyrektor bądź dyplomowany lub mianowany nauczyciel, któremu funkcję tę powierza Rada Pedagogiczna.
  3. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
    - 1) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w Zespole, w środowisku domowym ucznia i na tej podstawie programowanie działalności wychowawczo- opiekuńczej szkół;

- 2) opracowanie planu działalności wychowawczej i opiekuńczej Zespołu, przedstawienie go Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia oraz systematyczny monitoring i ocena jego realizacji.

**§ 23.1.** W skład zespołów wymienionych w § 21 pkt 2 i 3 wchodzi odpowiednio nauczyciele uczyący przedmiotów ogólnokształcących, bądź nauczyciele przedmiotów zawodowych.

2. Przewodzącym Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących jest wicedyrektor, bądź dyplomowany lub mianowany nauczyciel, któremu funkcję tę powierza Rada Pedagogiczna.
3. Przewodzącym Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych jest dyplomowany lub mianowany nauczyciel, któremu funkcję tę powierza Rada Pedagogiczna.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) doskonalenie metod pracy dydaktycznej;
  - 2) (uchylony);
  - 3) aktualizacja treści programowych;
  - 4) wymiana doświadczeń w zakresie metod pracy, między innymi poprzez zajęcia koleżeńskie;
  - 5) zapewnienie korelacji międzyprzedmiotowej;
  - 6) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
  - 7) pomoc instruktazowa dla mniej doświadczonych nauczycieli;
  - 8) badanie wyników nauczania.
  - 9) (uchylony).

**§ 24.1.** Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale klasowym ustala dla tego oddziału zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale klasowym wraz z psychologiem i pedagogiem szkolnym opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny dla każdego ucznia danego oddziału uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Szczegółowy sposób opracowania indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego określają odrębne przepisy.

**§ 25.1.** Zespoły wymienione w § 21 pkt 1,2,3,6 zobowiązane są do sporządzenia protokołów z zebrań i składania dwa razy w roku, na zebraniach Rady Pedagogicznej, sprawozdań ze swojej działalności.

2. Zespoły wymienione w § 21 pkt 1,2,3,6 realizują swoje zadania zgodnie z planami pracy przyjętymi na dany rok szkolny.

3. Zespoły, o których mowa w § 21 pkt 4 dokonują okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia zgodnie z potrzebami, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

## **Rozdział 4. Rada Rodziców**

- § 26.1.** Rada Rodziców działa na podstawie Statutu.
2. Rada Rodziców jest samorządnym reprezentantem ogółu rodziców. Współpracuje z dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim oraz organem prowadzącym placówkę i Kuratorium Oświaty w Łodzi.
  3. Terenem działania Rady Rodziców jest siedziba Zespołu oraz inne miejsca, w których przebywają uczniowie i nauczyciele.
- § 27.1.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym z każdej klasy przedstawicielu rodziców wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
2. W wyborach do Rady Rodziców ucznia reprezentuje jeden z rodziców.
  3. Wybory przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców.
  4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
  5. Wewnętrzna strukturę i zasady pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
  6. Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia i zatwierdzenia.
- § 28.** Rada Rodziców może występować do dyrektora Zespołu, innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
- § 29.1.** Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program Wychowawczo – Profilaktyczny Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi.
2. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania oraz projekt planu finansowego.
  3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- § 30.1.** Rada Rodziców współdziała z nauczycielami w organizowaniu procesu kształcenia, wychowania i rewalidacji uczniów.
2. Rada Rodziców pozyskuje rodziców do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej i świadczenia na jej rzecz pomocy, w tym materialnej.
  3. Rada Rodziców wspiera działania zmierzające do poprawy warunków nauki i doposażenia pracowni przedmiotowych.
  4. Rada Rodziców udziela wsparcia socjalnego uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych.
  5. Rada Rodziców wspiera organizacyjnie i finansowo bibliotekę szkolną, Samorząd Uczniowski i inne organizacje młodzieżowe działające na terenie placówki.
- § 31.1.** Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł na wspieranie działalności statutowej Zespołu.
2. Zasady wydatkowania gromadzonych środków finansowych określa Regulamin Rady Rodziców.
  3. Ewidencja dochodów i wydatków Rady Rodziców odbywa się na zasadach ustalonych przez Ministra Finansów dla gospodarki funduszami społecznymi.
- § 32.** Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej o treści: Rada Rodziców przy Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 91-836 Łódź, al. Pierwszej Dywizji 16/18.

## **Rozdział 5. Samorząd Uczniowski**

- § 33.1.** Samorząd Uczniowski prowadzi działalność zgodnie ze Statutem.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu, a samorząd klasowy tworzą uczniowie danego oddziału.
  3. Reprezentantem Samorządu Uczniowskiego jest Młodzieżowa Rada Szkół, zwana dalej „MRS”, a reprezentantem samorządu klasowego jest Młodzieżowa Rada Klasy zwana „MRK”.
  4. Nad całością prac Samorządu Uczniowskiego - przy współdziałaniu wychowawców klas czuwa opiekun Samorządu Uczniowskiego, powołany przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
  5. Wybory do władz Samorządu Uczniowskiego przeprowadzane są zgodnie z zasadami demokracji - są wolne, równe, tajne.
- § 34.** Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych, dbanie o dobre imię szkoły oraz kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;

- 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostkę i grupę;
- 3) spełnianie wobec innych organów Zespołu roli rzecznika interesów ucznia;
- 4) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów;
- 5) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu propozycji zmierzających do poprawy warunków nauki;
- 6) wnioskowanie o udzielenie pomocy socjalnej młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
- 7) współdziałanie w rozwijaniu talentów i zainteresowań uczniów oraz w organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
- 8) współdziałanie w tworzeniu ceremoniału szkolnego i w organizowaniu uroczystości, imprez i apeli tematycznych, wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu;
- 9) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, dbanie o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu budynku szkolnego, porządek i dyscyplinę w czasie przerw;
- 10) organizowanie uczniów do wykonywania pod opieką nauczyciela niezbędnych prac na rzecz klasy i Zespołu;
- 11) organizowanie, w miarę możliwości, pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w szkole i w środowisku rówieśniczym;
- 12) zapobieganie konfliktom między uczniami oraz między uczniem i nauczycielem, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłoszenie go poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego dyrektorowi Zespołu lub Radzie Pedagogicznej;
- 13) dbanie o koleżeńską atmosferę wśród społeczności klasowej i szkolnej.

**§ 35.** Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego obejmują:

- 1) przedstawianie propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) zgłaszanie wychowawcy klasy propozycji zagadnień – problemów do omówienia na zajęciach z wychowawcą;
- 3) wyrażanie opinii dotyczących różnych problemów młodzieży;
- 4) uczestniczenie w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 5) współdecydowanie w przyznaniu uczniom pomocy socjalnej;
- 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród;



- 7) dysponowanie, w porozumieniu z opiekunem, środkami finansowymi będącymi w posiadaniu Samorządu Uczniowskiego;
- 8) organizowanie, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu, działalności kulturalnej, sportowej, krajoznawczo-turystycznej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
- 9) redagowanie gazetki informacyjnej w gablocie Samorządu Uczniowskiego;
- 10) informowanie społeczności szkolnej o swojej działalności;
- 11) wnioskowanie do dyrektora Zespołu w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 12) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 13) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 14) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 15) delegowanie przedstawiciela do komisji rozpatrującej wnioski ucznia lub jego rodzica kwestionujący wystawioną ocenę zachowania;
- 16) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.

**§ 35a. 1.** Podejmując działania z zakresu wolontariatu Samorząd Uczniowski może wyłonić ze swojego składu Radę Wolontariatu.

2. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
  - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły;
  - 3) opiniowanie oferty działań z zakresu wolontariatu;
  - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

**§ 36.1.** Najwyższą władzą Samorządu Uczniowskiego jest zebranie przedstawicieli samorządów klasowych.

2. Najwyższą władzą samorządu klasowego jest ogólne zebranie członków – uczniów klasy.
3. Władzą wykonawczą Samorządu Uczniowskiego jest MRS, wybrana spośród przedstawicieli samorządów klasowych i zatwierdzona przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Władzą wykonawczą samorządu klasowego jest MRK, wybrana spośród uczniów zespołu klasowego i zatwierdzona przez wychowawcę klasy.
5. MRK tworzą: przewodniczący, zastępca.
6. MRS tworzą: przewodniczący, zastępca, sekretarz i w miarę potrzeb

koordynatorzy sekcji problemowych (funkcje te wybrana rada rozdziela między sobą).

7. MRS, za zgodą przedstawicieli samorządów klasowych, może być poszerzona o przedstawicieli organizacji młodzieżowych działających na terenie placówki.
8. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
9. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**§ 37.1.** Kadencja MRS i MRK trwa jeden rok szkolny, w uzasadnionych przypadkach kadencja może zostać przedłużona na następny rok, jeżeli wniosek ten zostanie poparty zwykłą większością głosów odpowiednio w przypadku: MRK – zebrania samorządu klasowego, MRS – zebrania przedstawicieli samorządów klasowych.

2. Wybory do MRK odbywają się do 25 września.
3. Wybory do MRS odbywają się do 30 października.
4. Wybory do rad młodzieżowych odbywają się według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych odpowiednio przez: zebranie wyborcze samorządu klasowego do MRK i reprezentanta na zebranie przedstawicieli samorządów klas, bądź zebranie wyborcze przedstawicieli samorządów klasowych do MRS.
5. Opiekun Samorządu Uczniowskiego przedstawia skład MRS dyrektorowi Zespołu, a przewodniczący MRS – całej społeczności uczniowskiej na apelu szkolnym.

**§ 38.** (uchylony).

**§ 39.1.** Zawieszenie decyzji MRS może mieć miejsce tylko w przypadku niezgodności jej ze Statutem.

2. Prawo do zawieszenia decyzji MRS ma Dyrektor Zespołu.
3. Wybrani członkowie MRS mogą być odwołani z pełnionych funkcji na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora Zespołu.
4. W przypadku odwołania przewodniczącego MRS jego obowiązki – do czasu powołania nowego przewodniczącego - pełni zastępca.
5. Zmiany w zasadach funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego mogą nastąpić na wniosek MRS, MRK, opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.
6. Opiekun dwa razy w roku składa na zebraniu Rady Pedagogicznej pisemne sprawozdania z działalności Samorządu Uczniowskiego.
7. Opiekun Samorządu Uczniowskiego ma prawo udzielić poręczenia za ucznia.

## **Dział V Wewnątrzszkolne Ocenianie**

### **Rozdział 1. Cele i zadania**

**§ 40.1.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz 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 wynikających z podstawy programowej lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem diagnozy funkcjonalnej.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawców klas, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Zespołu.

**§ 41.** Ocenianie ma na celu:

- 1) informować ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu;
- 2) wspierać ucznia w jego rozwoju psychofizycznym i adaptacji społecznej oraz motywować go do efektywniejszej pracy;
- 3) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 4) dostarczać rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwiać nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażać nauczycieli do systematycznego monitorowania efektów stosowanych przez siebie metod w pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 7) udzielać uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

**§ 42.** Do zadań Wewnątrzszkolnego Oceniania należy:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) opracowanie kryteriów oceny opisowej postępów rozwojowych ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 3) ustalenie procedur i kryteriów oceniania zachowania;

- 4) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w Statucie;
- 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w Statucie;
- 6) bieżące diagnozowanie i opisywanie podstawowych obszarów funkcjonowania dziecka z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, a także ustalanie ocen opisowych na koniec semestru półroczna i roku szkolnego, które zakończone są wnioskami do dalszej pracy;
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu.

## **Rozdział 2. Ogólne zasady oceniania**

**§ 43.** Ocenianie ucznia polega na:

- 1) systematycznym obserwowaniu przez nauczycieli postępów ucznia;
- 2) rozpoznawaniu i określaniu poziomu osiągnięć i postępów w odniesieniu do możliwości ucznia i wymogów programowych;
- 3) formułowaniu oceny.

**§ 44.1.** Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny opracowuje nauczyciel danego przedmiotu uwzględniając ogólne wymagania edukacyjne określone w § 90 - § 95 z zastrzeżeniem § 96.

2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym.

**§ 45.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

**§ 46.1.** Oceny bieżące jak i klasyfikacyjne są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Uczeń oraz jego rodzic mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy kontrolnej oraz protokołów z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych na zasadach ustalonych przez nauczyciela oraz mogą zwrócić się do nauczyciela o uzasadnienie tej oceny. Nauczyciel wówczas uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę w formie ustnej lub pisemnej.

**§ 47.1.** W Szkole nr 24 oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów ustala się w stopniach wg skali:

- 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przy bieżącym ocenianiu wiadomości i umiejętności uczniów skala ocen może być rozszerzona o „plusy” i „minusy” w odniesieniu do ocen: bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
  3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi są ocenami opisowymi.

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

- 1) zwolnienie takie nie skutkuje zwolnieniem z oceny klasyfikacyjnej;
  - 2) zaświadczenie lekarskie musi być przechowywane w dokumentacji uczniowskiej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  4. Jeżeli zwolnienie ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 2 następuje w trakcie półrocza, wówczas nauczyciel może rozważyć klasyfikowanie z danego przedmiotu.
  5. Zainteresowany uczeń dostarcza wraz z prośbą rodziców zaświadczenie lekarza o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na

określony czas.

6. Podanie rodziców wraz z zaświadczeniem lekarskim o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki musi wpłynąć do Dyrektora Szkoły w ciągu dwóch tygodni od zaistniałej sytuacji zdrowotnej. Na tej podstawie Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego/informatyki.

- § 49.1.** Szczegółowe kryteria dotyczące oceny zachowania uczniów ustala wychowawca klasy w odniesieniu do swojego zespołu klasowego, uwzględniając wymagania przedstawione w § 108 - § 116.
2. Wychowawca klasy i nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów są zobowiązani, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchyłeń rozwojowych u ucznia przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej jego zachowania.
  3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem skutków ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zawartych w § 79.

### **Rozdział 3. Ocenianie bieżące**

**§ 50.1.** Ocenie bieżącej mogą podlegać:

- 1) wypowiedź ustna – odpowiedzi na pytania zadawane uczniom podczas zajęć edukacyjnych;
  - 2) wykonanie praktycznego zadania, które uczniowie wykonują indywidualnie lub w zespołach w klasie bądź w domu, w szczególności: napisanie wypracowania, nauczenie się wiersza, rozwiązanie zadania, opracowanie zagadnienia, wykonanie projektu;
  - 3) pisemne prace kontrolne tzw. prace klasowe i kartkówki;
  - 4) praca uczniów w czasie lekcji i zajęć praktycznych;
  - 5) wytwory pracy uczniowskiej na zajęciach edukacyjnych;
  - 6) notatki sporządzane w zeszytach przedmiotowych.
2. Prace klasowe organizowane są według zasad:
    - 1) trwają jedną godzinę lekcyjną;
    - 2) obejmują co najmniej jeden dział programowy;
    - 3) zawierają 3 zadania uwzględniające wszystkie poziomy nauczania;
    - 4) poprzedzone są lekcją utrwalającą materiał programowy;
    - 5) są zapowiedziane zgodnie z § 51 ust. 4;
    - 6) uczeń otrzymuje zwrotną informację o uzyskanym wyniku, nie później niż ciągu dwóch tygodni od napisania pracy;
    - 7) uczeń może zwrócić się do nauczyciela z prośbą o zgodę na poprawę

pracy klasowej.

3. Kartkówki organizowane są według zasad:
  - 1) trwają do 20 minut;
  - 2) obejmują materiał programowy maksymalnie 3 lekcji;
  - 3) nie muszą być zapowiedziane;
  - 4) uczeń otrzymuje zwrotną informację o uzyskanym wyniku na następnej lekcji;
  - 5) nie podlegają poprawie.

**§ 51.1.** W trakcie półrocza uczeń jest zobowiązany do napisania jednej pracy klasowej z każdego przedmiotu, z wyjątkiem: języka polskiego, matematyki i technologii, z których dopuszcza się dwie prace klasowe lub więcej.

2. Ilość kartkówek z danego przedmiotu określa nauczyciel.
3. W ciągu tygodnia uczeń może napisać co najwyżej dwie prace kontrolne (w różnych dniach tygodnia).
4. Zamiar przeprowadzenia pisemnej pracy kontrolnej nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz informuje o tym uczniów.
5. Jeżeli uczeń w dniu pisania pracy kontrolnej był nieobecny w szkole to:
  - 1) musi ją napisać w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
  - 2) (uchylony);
  - 3) jeżeli uczeń nie wywiąże się z obowiązku, o którym mowa w punkcie 1, wówczas otrzymuje ocenę niedostateczną.

**§ 52.** Uczeń ma prawo dwa razy w półroczu być nieprzygotowany do lekcji bez ponoszenia konsekwencji, ale po uprzednim zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi, który odnotowuje w dzienniku nieprzygotowanie znakiem „ – „.

**§ 53.1.** Ocenianie postępów edukacyjnych ucznia powinno być prowadzone systematycznie w ciągu całego roku szkolnego.

2. Wszystkie oceny uzyskane przez uczniów powinny być niezwłocznie wpisywane do dziennika lekcyjnego.
3. Nauczyciel zastępujący nieobecnego kolegę nie dokonuje oceny uczniów. Zasada ta nie dotyczy długotrwałych zastępstw.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 54.** Wszystkie pozostałe ustalenia dotyczące oceniania uczniów na poszczególnych

zajęciach edukacyjnych powinny być rozstrzygnięte w przedmiotowych zasadach oceniania.

- § 54a. 1.** Notowanie bieżących osiągnięć uczniów w Szkole nr 2, odbywa się w ramach następujących przedmiotów:
- 1) funkcjonowanie osobiste i społeczne;
  - 2) zajęcia rozwijające komunikowanie się;
  - 3) zajęcia kształtujące kreatywność;
  - 4) przysposobienie do pracy;
  - 5) wychowanie fizyczne;
  - 6) religia/etyka.
2. Notowanie bieżących osiągnięć uczniów w Szkole nr 2, odbywa się w ramach następujących oznaczeń:
- 1) „**A**” - Super! - wpisujemy, gdy uczeń opanował przewidziane dla niego w programie i poza programem wiadomości i umiejętności i poprawnie wykonuje określone zadania. Sam wychodzi z inicjatywą;
  - 2) „**B**” - Brawo! - wpisujemy, gdy uczeń opanował przewidziane dla niego w programie wiadomości i umiejętności i poprawnie wykonuje określone zadania;
  - 3) „**C**” - Świetnie! - wpisujemy, gdy uczeń opanował wiadomości, zadanie wykonuje w całości według instrukcji nauczyciela i pod jego nadzorem;
  - 4) „**D**” - Ładnie, ale musisz jeszcze popracować! – wpisujemy, gdy uczeń częściowo opanował wiadomości, wykonuje część czynności składających się na zadanie, jedynie przy znacznej pomocy nauczyciela;
  - 5) „**E**” - Starasz się, ale musisz nadal ćwiczyć! - wpisujemy, gdy uczeń fragmentarycznie opanował wiadomości i umiejętności, wykonuje pojedyncze elementy zadania, dlatego edukację w tym zakresie należy kontynuować;
  - 6) „**F**” - Słabo! - wpisujemy, gdy uczeń często i świadomie odmawia wykonania zadania, które jest na miarę jego możliwości;
  - 7) Jako podkreślenie zaangażowania ucznia do oceny można dodać:
    - a) „+”, gdy uczeń pracuje z zaangażowaniem,
    - b) „-”, gdy uczeń sam nie podejmuje działań, pracuje bez zaangażowania lub rozpoczął, ale nie ukończył zadania.
3. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.
4. Przepisy § 50 - § 54a. stosuje się zarówno do uczniów spełniających obowiązek nauki w szkole, jak i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego.

## **Rozdział 4. Klasyfikacja śródroczna i roczna**

- § 55.1.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć



edukacyjnych ucznia i jego zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi polega na:
  - 1) podsumowaniu jego postępów edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) podsumowaniu jego zachowania;
  - 3) ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z § 47 ust.4 i § 61 ust. 6.

**§ 56.** Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w roku szkolnym, zgodnie z kalendarzem organizacyjnym danego roku, nie później jednak niż na dziesięć dni przed terminem ferii zimowych.

**§ 57.1.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów ustala się w stopniach (pełnych) wg skali, określonej w § 47 ust 1, z zastrzeżeniem § 47 ust. 4.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. 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.
4. Podstawą do wystawienia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu ogólnokształcącego lub teoretycznego zawodowego jest otrzymanie przez ucznia minimum trzech ocen cząstkowych z zastrzeżeniem punktu 1.
  - 1) podstawą do wystawienia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych jest uzyskanie minimum 6 ocen cząstkowych.
5. Wymagania edukacyjne niezbędne do ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych - kryteria ocen i oceniania określone są w § 90 - § 96.

**§ 58.** Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć

edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 76 oraz § 79 ust.1.

**§ 59.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, wychowawca klasy, w porozumieniu z nauczycielami danych zajęć edukacyjnych i Dyrektorem Zespołu, organizuje dla ucznia pomoc, która stworzy szansę uzupełnienia braków.

**§ 59a. 1.** Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej Szkoły nr 24, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

2. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej Szkoły nr 24, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 pkt 2.

**§ 60.** Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.

**§ 61.1.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w Szkole nr 24 uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkół;
- 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;

- 8) aktywność społeczną na terenie placówki i poza nią;
- 9) promocję placówki.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w Szkole nr 24 ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne, z zastrzeżeniem ust 6.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia..
4. Tryb ustalania oceny oraz jej dokumentowanie określony jest w § 97 – § 107.
5. Wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne zachowania określone są w § 108 – § 115, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów Szkoły nr 2 są ocenami opisowymi i uwzględniają w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów Szkoły nr 2 w formie opisowej ustala wychowawca.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów dla uczniów Szkoły nr 2 ustala wychowawca wraz z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.

**§ 62.** Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania (śródroczna i roczna) jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 73.

**§ 63.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 64.** Ocena klasyfikacyjna zachowania jest jawna dla ucznia, jak i jego rodziców.

**§ 65.** Uczeń jak i jego rodzice mają prawo zwrócić się do wychowawcy klasy o uzasadnienie oceny zachowania.

**§ 66.** Ocena roczna z danego przedmiotu nauczania oraz zachowania uwzględnia ocenę śródroczną.

**§ 67.** Na tydzień (najpóźniej) przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej:

- 1) nauczyciel jest zobowiązany w formie ustnej lub pisemnej poinformować ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z jego przedmiotu z zastrzeżeniem pkt. 4;
- 2) wychowawca klasy jest obowiązany w formie ustnej lub pisemnej poinformować ucznia o przewidywanej ocenie jego zachowania;
- 3) wychowawca klasy informuje rodziców w formie ustnej lub pisemnej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zastrzeżeniem pkt. 4;
- 4) na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje osobiście lub listownie rodziców niepełnoletniego ucznia, osobiście lub listownie pełnoletniego ucznia o klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu.

## **Rozdział 4a. Nauczanie poza szkołą**

- § 67a. 1.** Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą.
2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia (art. 35 ust. 1, ustawa Prawo oświatowe).
  3. Zasady wnioskowania o spełnienie obowiązku nauki poza szkołą regulują inne przepisy.
  4. Dyrektor szkoły jest organem decyzyjnym w wyżej wymienionej sprawie i może odmówić wydania takiej decyzji.

## **Rozdział 5. Egzamin klasyfikacyjny**

- § 68.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz braku odpowiedniej ilości ocen określonych w § 57 ust. 4 pkt. 1.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
- § 69.1.** Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który nie był klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  3. O dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego uczeń zwraca się z pisemną prośbą do Dyrektora Zespołu, nie później niż w ciągu 7 dni

od zebrania klasyfikacyjnego.

4. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń jest nieklasyfikowany, ma obowiązek określić zakres wiadomości i umiejętności objętych egzaminem i poinformować o tym ucznia i jego rodziców.
5. Przepisów § 69 ust. 1, 2, 3, 4 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone może być nieklasyfikowany z jednego lub wszystkich przedmiotów, jeśli wystąpi łącznie brak podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej (brak ocen cząstkowych oraz nieobecność ucznia na zajęciach przekraczająca połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja).
7. Jeśli uczeń, o którym mowa w § 69 ust. 6 jest nieklasyfikowany ze wszystkich przedmiotów, wówczas nie otrzymuje on promocji do klasy programowo wyższej.

**§ 70.1.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dokładny termin egzaminu wyznacza Dyrektor Zespołu uwzględniając, w miarę możliwości, sugestie ucznia lub jego rodziców.
4. Dla uczniów nieklasyfikowanych z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Zespół organizuje na własnym terenie lub w zakładach pracy zajęcia umożliwiające uzupełnienie braków w wiadomościach i umiejętnościach. Zajęcia te powinny być organizowane w okresie ferii zimowych i letnich.

**§ 71.1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu w składzie: nauczyciel uczący danego przedmiotu oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazany przez Dyrektora.

2. (uchylony).
3. Uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 76.
4. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego przechowywany jest w dokumentacji szkolnej.
  6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z § 70 ust. 2 i 3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

- § 72.1.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
  3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla:
    - 1) uczniów lub absolwentów Szkoły nr 24;
    - 2) (uchylony).
  4. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają informacje o przebiegu egzaminu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz odpowiednie akty prawa oświatowego.

## **Rozdział 7. Tryb odwoławczy od oceny**

- § 73.1.** Uczeń lub jego rodzic, gdy nie zgadza się z ustaloną przez nauczyciela roczną oceną klasyfikacyjną z danego przedmiotu lub roczną klasyfikacyjną oceną zachowania ma prawo zwrócić się do Dyrektora Zespołu.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 zgłasza się Dyrektorowi Zespołu

od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Zespołu powołuje komisje, o których mowa w § 74 ust. 1 i 4.
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych powołana przez Dyrektora Zespołu komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (w formie pisemnej i ustnej) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania powołana przez Dyrektora Zespołu komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub rodzica tego ucznia, który złożył zastrzeżenia do śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, Dyrektor powołuje komisję, która sprawdza poprawność ustalenia tej oceny zgodnie z przepisami § 96 Statutu Szkoły.
5. W skład komisji, o której mowa w § 73 ust. 4 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu;
  - 3) inny nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
6. W przypadku zastrzeżeń do rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wniesionych przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ucznia z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub rodzica tego ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
7. Komisja, o której mowa w § 73 ust. 6 sprawdza poprawność ustalenia tej oceny zgodnie z przepisami § 116 niniejszego statutu.

**§ 74.1.** Dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przed powołaną

przez Dyrektora Zespołu komisją w składzie:

- 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu;
  - 3) inny nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
2. (uchylony).
  3. (uchylony).
  4. W przypadku zastrzeżeń do rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania w skład komisji powołanej przez Dyrektora Zespołu wchodzi:
    - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca oddziału;
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
  5. Komisja, o której mowa w § 74 ust.4 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 73 ust.1.
  6. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§ 75.1.** Dodatkowe sprawdzanie wiadomości i umiejętności odbywa się najpóźniej:

- 1) w ciągu 5 dni od złożenia zastrzeżeń do wystawionej oceny;
  - 2) (uchylony).
2. Termin dodatkowego sprawdzenia wiadomości wyznaczają Dyrektor Zespołu uwzględniając, w miarę możliwości, sugestie ucznia lub jego rodziców
  3. Z przeprowadzonego przez komisję, o której mowa w § 74 ust.1 dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności sporządza się odpowiedni protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin sprawdzianu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania sprawdzające;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego (jeśli sprawdzian wiadomości dotyczył zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć praktycznych) .



5. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 74 ust. 4 sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokoły, o których mowa w ust. 3 i 4, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 74 ust. 1 i 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 76.** (uchylony).

## **Rozdział 8. Promocja do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły**

- § 77.1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 79.
2. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
  3. Uczeń, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- § 78.1.** 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 79.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną

w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi postanawia Rada Pedagogiczna na zakończenie klasy programowo najwyższej, w porozumieniu z rodzicami.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń zostaje wyróżniony wpisem do Księgi Honorowej, jeżeli kończy szkołę ze średnią z nauki co najmniej 4,8 i wzorowym zachowaniem.

**§ 79.1.** (uchylony).

2. (uchylony).
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o jednorazowym dla danego ucznia wydłużeniu etapu edukacyjnego na uzasadniony wniosek rodziców ucznia, członka zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale lub całego zespołu.
4. Zasady wydłużania etapu edukacyjnego regulują odrębne przepisy.
5. Uczeń, który ma wydłużony okres nauki nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego.
6. W arkuszu ocen wychowawca odnotowuje wydłużenie etapu edukacyjnego podając nr uchwały Rady Pedagogicznej oraz datę podjęcia tejże.
7. Uczeń niepromowany otrzymuje świadectwo niepromowania do klasy programowo wyższej. Uczeń, który nie ukończył szkoły nie otrzymuje świadectwa.

## **Rozdział 9. Egzamin poprawkowy**

**§ 80.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wyjątkowych przypadkach, może uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.

**§ 81.1.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.

2. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
3. Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

**§ 82.** Termin przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu na ostatni tydzień ferii letnich.

- § 83.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
- § 83a.** Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół z zachowaniem prawideł zawartych w § 71 ust. 4 i 6.
- § 84.1.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę – z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
- § 85.1.** Uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłoszone w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 10. Dokumentowanie osiągnięć ucznia**

- § 86.1.** Postępy uczniów odnotowywane są w dziennikach lekcyjnych, arkuszach ocen oraz w przypadku uczniów Szkoły nr 2 w teczce dokumentacji poszczególnych zespołów klasowych.
2. Oceny klasyfikacyjne wpisywane są w pełnym ich brzmieniu (bez stosowania ogólnie przyjętych skrótów) z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Oceny z pisemnych prac kontrolnych wpisywane są do dziennika czerwonym kolorem.
4. Opisowe oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole nr 2 znajdują się w teczce dokumentacji poszczególnych zespołów klasowych oraz w dziennikach oddziałowych.
- § 87.** Wybitne osiągnięcia ucznia są odnotowywane także w Kronice i Księdze Honorowej.

## **Rozdział 11. Kontakty z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

**§ 88.** Ustala się następujące formy bezpośrednich kontaktów nauczycieli oraz wychowawców klas z rodzicami:

- 1) zebranie ogólnoszkolne dla rodziców;
- 2) zebrania klasowe, co najmniej trzy spotkania w roku, we wrześniu, m.in.: informacja o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach ocen, w tym ocen zachowania, w styczniu - omówienie wyników klasyfikacji śródrocznej, w maju - m.in.: przedstawienie przewidywanych wyników klasyfikacji rocznej;
- 3) (uchylony)
- 4) indywidualne rozmowy;
- 5) (uchylony).
- 6) godziny dostępności nauczycieli

**§ 89.** Jako inne formy kontaktów z rodzicami dopuszcza się:

- 1) korespondencję listowną, w tym elektroniczną;
- 2) rozmowę telefoniczną lub, podczas zdalnego nauczania - za pośrednictwem aplikacji Teams;
- 3) adnotację w zeszytce przedmiotowym;
- 4) korespondencję poprzez kartę ocen (na prośbę rodzica);
- 5) inną formę, uzgodnioną z rodzicami.

## **Rozdział 12. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych w Szkole nr 24**

**§ 90.** Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres materiału z danego przedmiotu przewidziany dla określonej klasy oraz zdobył wszystkie wymagane umiejętności, a ponadto może wykazać się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza program;
- 2) potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania zadań i problemów określanych jako nietypowe i o stopniu trudności przekraczającym wymagania programu;
- 3) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i nabytymi umiejętnościami w nowych sytuacjach, w tym także swobodnie wykorzystuje wiedzę zdobytą w ramach innych przedmiotów;
- 4) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych przedstawiając propozycje rozwiązania problemu o znacznym stopniu trudności;
- 5) systematycznie i poprawnie przygotowuje zadane prace domowe, w tym dodatkowe o wyższym stopniu trudności oraz zadania wykraczające poza

obowiązujący program;

- 6) potrafi samodzielnie znaleźć informację na zadany temat korzystając z różnych źródeł informacji i zaprezentować ją na lekcji;
- 7) uczestniczy w konkursach z różnych dziedzin wiedzy i umiejętności zawodowych uzyskując wyróżnienia na etapie międzyszkolnym lub szkolnym.

**§ 91.** Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres materiału z danego przedmiotu przewidziany dla określonej klasy oraz zdobył wszystkie wymagane umiejętności;
- 2) potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości i umiejętności do samodzielnego
- 3) rozwiązywania zadań i problemów;
- 4) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i nabytymi umiejętnościami w nowych sytuacjach, w tym także swobodnie wykorzystuje wiedzę zdobytą w ramach innych przedmiotów;
- 5) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych przedstawiając propozycje rozwiązania zadania – problemu;
- 6) systematycznie i poprawnie przygotowuje zadane prace domowe, w tym dodatkowe o wyższym stopniu trudności;
- 7) potrafi samodzielnie znaleźć informację na zadany temat korzystając z różnych źródeł informacji;
- 8) uczestniczy w konkursach z różnych dziedzin wiedzy i umiejętności zawodowych uzyskując wyróżnienia na etapie międzyszkolnym lub szkolnym.

**§ 92.** Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości określone programem w niepełnym stopniu, ale pozwalającym na osiągnięcie dobrych wyników w dalszej nauce oraz zdobył wszystkie podstawowe umiejętności;
- 2) potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązania zadań i problemów o przeciętnym stopniu trudności;
- 3) przy przyswajaniu nowych wiadomości z danego przedmiotu potrafi wykorzystać wiedzę i umiejętności zdobyte na innych zajęciach;
- 4) systematycznie i poprawnie przygotowuje zadane prace domowe wykorzystując do tego zdobyte na lekcjach wiadomości;
- 5) potrafi, po wskazaniu przez nauczyciela źródła, znaleźć informację na zadany temat.

**§ 93.** Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe wiadomości określone programem oraz większość wymaganych umiejętności w zakresie pozwalającym na osiągnięcie postępów w dalszej nauce;

- 2) rozwiązuje typowe zadania o przeciętnym stopniu trudności samodzielnie, bądź czasami po dodatkowych wskazówkach nauczyciela;
- 3) systematycznie i starannie odrabia zadane prace domowe na poziomie uwzględniającym jego możliwości;
- 4) potrafi, po wskazaniu przez nauczyciela tekstu źródłowego, przygotować informację na zadany temat.

**§ 94.** Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń który:

- 1) podstawowe wiadomości i umiejętności opanował w niepełnym zakresie, co jednak umożliwia, w toku dalszej nauki, zdobywanie przez ucznia nowych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu;
- 2) rozwiązuje, przy pomocy nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 3) systematycznie odrabia zadane prace domowe, na poziomie uwzględniającym jego możliwości;
- 4) potrafi, przy pomocy nauczyciela, znaleźć informację na określony temat;
- 5) ocenę dopuszczającą może otrzymać uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu w danej klasie w zakresie pozwalającym na osiągnięcie postępów w dalszej nauce z powodu stopnia upośledzenia funkcji intelektualnych uniemożliwiających mu opanowanie wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania. Ocenę taką uczeń może otrzymać ze względu na pozytywny stosunek do przedmiotu oraz adekwatnie do włożonego wysiłku i chęci do opanowania materiału przewidzianego programem nauczania danego przedmiotu.

**§ 95.** Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i nieopanowanie podstawowych umiejętności nie pozwalają na dalsze zdobywanie wiedzy;
- 2) nie potrafi, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać najprostszych, typowych zadań;
- 3) niesystematycznie i niestarannie odrabia prace domowe;
- 4) nie wykazuje zainteresowania w zdobywaniu wiadomości i umiejętności.

## **Rozdział 13. Kryteria oceniania zajęć edukacyjnych w Szkole nr 2**

**§ 96.1.** Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową i kończy się wnioskami do dalszej pracy.

2. Przy ocenianiu ucznia uwzględnia się indywidualny program edukacyjny

- oraz bierze pod uwagę spostrzeżenia rejestrowane w Wielospecjalistycznej Ocenie Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU).
3. (uchylony).

## **Rozdział 14. Procedura ustalania oceny zachowania**

**§ 97.** Ocenianie zachowania powinno być prowadzone systematycznie w ciągu całego roku szkolnego.

**§ 98.** Sposobami uzyskiwania informacji o zachowaniu ucznia są:

- 1) analiza dokumentacji ucznia;
- 2) analiza dokumentacji szkolnej;
- 3) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli;
- 4) monitoring wychowawcy klasy i nauczycieli;
- 5) ocena aktywności ucznia na rzecz klasy i Zespołu;
- 6) opinia opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 7) informacje uzyskane od nauczycieli prowadzących koła zainteresowań;
- 8) spostrzeżenia pedagoga i psychologa;
- 9) rozmowy indywidualne z uczniami;
- 10) sugestie rodziców;
- 11) spostrzeżenia i uwagi Zespołu Wychowawczego.

**§ 99.** Metodami i narzędziami kontroli oceniania zachowania ucznia są:

- 1) monitoring wychowawcy klasy i nauczycieli;
- 2) rozmowy kierowane z uczniem;
- 3) rozmowy kierowane z zespołem klasowym;
- 4) wywiad środowiskowy;
- 5) analiza dokumentacji;
- 6) (uchylony);
- 7) (uchylony);
- 8) jakościowe i ilościowe ujęcie uzyskanych informacji o uczniu.

**§ 100.** W ostatnim tygodniu listopadowych zajęć edukacyjnych (w przypadku klasyfikacji śródrocznej) i w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych kwietnia (w przypadku klasyfikacji rocznej), na godzinie wychowawczej, z uwzględnieniem wymagań na poszczególne oceny zachowania, każdy uczeń dokonuje ustnej samooceny zachowania.

**§ 101.** W ostatnim tygodniu listopadowych zajęć edukacyjnych (w przypadku klasyfikacji śródrocznej) i w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych kwietnia (w przypadku klasyfikacji rocznej) nauczyciele uczący w danej klasie oceniają zachowanie poszczególnych uczniów.

**§ 102.** Wychowawca klasy po przeanalizowaniu:

- 1) zebranych informacji o zachowaniu ucznia;
- 2) absencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 3) ocen zachowania ustalonych przez nauczycieli uczących;
- 4) propozycji ocen zespołu klasowego;
- 5) samooceny uczniów ustala, zgodnie z przyjętymi formułami, klasyfikacyjną ocenę zachowania dla każdego ucznia.

**§ 103.** Ustalone oceny zachowania poszczególnych uczniów wychowawca klasy przedstawia na posiedzeniu zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

**§ 103a.** Nie ustala się oceny zachowania uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą (nie dotyczy uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego).

## **Rozdział 15. Dokumentowanie oceniania zachowania**

**§ 104.1.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania odnotowywane są w dziennikach lekcyjnych, a ponadto oceny roczne w arkuszach ocen.

2. Oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
3. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustalone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w danej klasie są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym na stronach wyznaczonych przez wychowawcę.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne odnotowywane są również w kartach ocen.

**§ 105.** Bieżące uwagi o zachowaniu ucznia wpisywane są w dziennikach lekcyjnych, w kartach oddziaływań wychowawczych oraz w zeszytach przedmiotowych.

**§ 106.** Nieobecności ucznia na zajęciach odnotowuje się na bieżąco, a dokumenty, na podstawie których wychowawca klasy usprawiedliwia absencję przechowywane są do końca danego roku szkolnego.

**§ 107.** Zachowanie ucznia zasługujące na pochwałę może być odnotowywane na stronie internetowej placówki w Kronicy i Księżce Honorowej lub wyróżnione nagrodą rzeczową.

## **Rozdział 16. Kryteria ocen zachowania w Szkole nr 24**

**§ 108.** Ocena zachowania odzwierciedla w szczególny sposób: stosunek ucznia do obowiązków szkolnych i przestrzeganie prawa przez ucznia.

**§ 109.** (uchylony).

**§ 110. Zachowanie** ucznia oceniane jest jako **dobre** wtedy, gdy uczeń



wywiązuje się z obowiązków zawartych w Statucie, a przede wszystkim:

- 1) wywiązuje się bez zastrzeżeń z zadań powierzonych przez szkołę;
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia, usprawiedliwia swoją nieobecność
- 3) zachowuje się z godnością, dba o dobre imię szkoły;
- 4) respektuje kulturalne zachowania - jest koleżeński, uprzejmy, uczciwy, taktownie odnosi się do pracowników i kolegów;
- 5) pomaga uczniom słabszym i chorym;
- 6) uczestniczy w działaniach pozalekcyjnych zespołu klasowego;
- 7) dba o zachowanie bezpieczeństwa i higienę osobistą;
- 8) szanuje swoje zdrowie i kolegów (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa i nie rozprowadza środków odurzających).

**§ 111. Zachowanie** ucznia oceniane jest jako **bardzo dobre** wtedy, gdy uczeń spełnia wymagania oceny dobrej i dodatkowo:

- 1) wyróżnia się swą postawą;
- 2) wykazuje zaangażowanie w wybranych zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia i usprawiedliwia swoją nieobecność.

**§ 112. Zachowanie** ucznia oceniane jest jako **wzorowe** wtedy, gdy uczeń spełnia kryteria oceny dobrej i bardzo dobrej, a ponadto:

- 1) wyróżnia się frekwencją - opuścił nie więcej niż 5 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
- 2) cechuje go wysoka kultura osobista;
- 3) dba o kulturę języka - zarówno w mowie jak i w piśmie;
- 4) rozwija swoje zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych w szkole i poza nią;
- 5) bierze udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnych;
- 6) godnie reprezentuje szkołę na zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach i imprezach kulturalnych;
- 7) aktywnie działa na rzecz klasy i Zespołu;
- 8) pomaga kolegom w nauce.

**§ 113. Zachowanie** ucznia oceniane jest jako **poprawne** wtedy, gdy uczeń:

- 1) w zasadzie przestrzega ustalone w Statucie obowiązki ucznia;
- 2) sporadyczne uchybienia stara się poprawiać;
- 3) swą postawą wykazuje, że pracuje nad sobą i koryguje swoje zachowanie;
- 4) stara się naprawiać wyrządzone szkody materialne i moralne;
- 5) (uchylony).

**§ 114. Zachowanie** ucznia oceniane jest jako **nieodpowiednie** wtedy, gdy uczeń:

- 1) systematycznie łamie obowiązujące w szkole zasady zawarte w kryteriach oceny dobrej i poprawnej;
- 2) nie próbuje zmienić swojego zachowania na poprawniejsze;
- 3) nie dąży do eliminowania błędów w swoim postępowaniu;
- 4) lekceważy upomnienia i uwagi nauczycieli;
- 5) demoralizuje swoją postawą innych uczniów, przejawia zachowania agresywne w stosunku do kolegów, w szczególności: zastraszanie, wymuszanie, rozboje, kradzieże;
- 6) nie szanuje mienia szkoły - dewastuje szkolny sprzęt;
- 7) (uchylony).

**§ 115. Zachowanie** ucznia oceniane jest jako **naganne** wtedy, gdy uczeń w sposób rażący uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny dobrej i poprawnej, a w szczególności:

- 1) lekceważy stosowane środki wychowawcze;
- 2) nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników Zespołu;
- 3) powtarza naganne zachowania w szkole i poza nią, wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) nie dba o higienę osobistą, nie szanuje własnego zdrowia i kolegów - systematycznie łamie zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i środków odurzających;
- 5) celowo niszczy szkolne mienie;
- 6) zachowuje się agresywnie w stosunku do kolegów;
- 7) swym zachowaniem stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 8) (uchylony).

## **Rozdział 17. Kryteria ocen zachowania w Szkole nr 2**

**§ 116.1.** Ocena zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ucznia z niepełnosprawnościami sprzężonymi jest oceną opisową i uwzględnia zalecenia poradni specjalistycznej zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. (uchylony).
3. Podczas formułowania opisowej oceny zachowania należy brać pod uwagę indywidualność ucznia, postanowienia zawarte w § 61 ust.6 oraz posiłkować się poniższymi kryteriami:
  - 1) zdolność nawiązywania pozytywnych kontaktów w klasie i poza nią;
  - 2) umiejętność pracy w zespole, udzielanie pomocy innym;
  - 3) podejmowanie własnej inicjatywy, działań na rzecz klasy, szkoły;
  - 4) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań;

- 5) reagowanie adekwatnie do sytuacji, umiejętność opanowania własnych negatywnych emocji;
  - 6) umiejętność okazywania emocji pozytywnych;
  - 7) aktywność podczas zajęć, pracowitość i obowiązkowość;
  - 8) życzliwość i uprzejmość w stosunku do innych,
  - 9) umiejętność cieszenia się z sukcesów koleżanek i kolegów;
  - 10) poszanowanie własności osobistej i szkolnej.
4. Przepisy § 116 stosuje się zarówno do uczniów spełniających obowiązek nauki w szkole, jak i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego.

## **Rozdział 18. Postanowienia końcowe**

**§ 117.** Sprawy dotyczące warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych nieujęte w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 373, Dz.U. 2022 poz. 1780).

### **Dział VI System wewnątrzszkolnego doradztwa edukacyjno - zawodowego**

- § 118.1.** W Zespole funkcjonuje system wewnątrzszkolnego doradztwa edukacyjno– zawodowego. Szczegółowe działania w tym zakresie określa Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Edukacyjno – Zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 w Łodzi.
2. Organizacją doradztwa edukacyjno–zawodowego zajmuje się nauczyciel delegowany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora Zespołu.
  3. W realizacji zadań systemu wewnątrzszkolnego doradztwa edukacyjno – zawodowego współuczestniczą członkowie Rady Pedagogicznej, a w szczególności nauczyciele przedmiotów zawodowych, biznesu i zarządzania, informatyki, wychowawcy klas oraz psycholog i pedagog.
- § 119.** Funkcjonowanie systemu wewnątrzszkolnego doradztwa edukacyjno – zawodowego ma na celu przygotować młodzież do:
- 1) aktywnego planowania własnej drogi zawodowej;
  - 2) sprawnego funkcjonowania na rynku pracy - przewyższania bierności, kreowania aktywnych postaw;
  - 3) radzenia sobie w trudnych sytuacjach związanych z bezrobociem;
  - 4) właściwej adaptacji w nowych warunkach pracy czy konieczności przekwalifikowania się;
  - 5) ewentualnego dalszego kształcenia lub zmiany kierunku kształcenia

zawodowego, również z przyczyn zdrowotnych.

**§ 120.** W ramach doradztwa edukacyjno – zawodowego Zespół realizuje zadania:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów dotyczących informacji oraz pomocy w planowaniu dalszego kształcenia i drogi zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie uczniom i ich rodzicom oraz wychowawcom informacji dotyczących możliwości dalszego kształcenia, ewentualnej zmiany kierunku kształcenia zawodowego oraz sytuacji na rynku pracy;
- 3) wskazywanie możliwości wykorzystania przy planowaniu drogi zawodowej również posiadanych przez ucznia uzdolnień i dodatkowych umiejętności;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom;
- 5) kierowanie uczniów, w sprawach trudnych, do doradców w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, lekarzy oraz innych specjalistów zajmujących się doradztwem edukacyjno – zawodowym.
- 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.

**§ 121.** Szkolne doradztwo edukacyjno – zawodowe realizowane jest w formach:

- 1) zajęcia z wychowawcą;
- 2) lekcje z biznesu i zarządzania;
- 3) zajęcia z informatyki;
- 4) spotkania młodzieży z pracownikami urzędów zatrudnienia;
- 5) spotkania młodzieży z psychologiem lub pedagogiem;
- 6) indywidualne rozmowy ucznia z wychowawcą klasy, psychologiem lub pedagogiem;
- 7) uczestnictwo w różnego rodzaju programach edukacyjnych, w tym finansowanych przez Unię Europejską;
- 8) wycieczki do zakładów pracy;
- 9) wizyty w różnych instytucjach wspierających rozwój przedsiębiorczości.

**§ 122.** W realizacji celów i zadań wewnątrzszkolnego doradztwa edukacyjno – zawodowego Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno -pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc w tym zakresie uczniom i ich rodzicom.

## **Dział VII Organizacja pracy**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

- § 123.1.** Celem umożliwienia uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej Zespół organizuje naukę języka ojczystego, historii, religii i etyki oraz języków obcych.
2. W razie konieczności Zespół organizuje uczniowi nauczanie indywidualne w domu lub w szkole na czas określony, bądź do chwili ukończenia przez niego szkoły na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
  3. Uczniowie, którzy w I półroczu nauki nie wykazują zainteresowania wybranym zawodem, bądź nie są w stanie opanować umiejętności zawodowych mogą być, w uzgodnieniu z psychologiem i lekarzem, przekwalifikowani do innego zawodu. W wyjątkowych przypadkach, w uzgodnieniu z właściwą poradnią psychologiczno- pedagogiczną, mogą być przekwalifikowani do innej szkoły - właściwej dla danego typu schorzenia.
- § 124.1.** W Zespole obowiązują ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny pracy określone w stosownych regulaminach.
2. Uczniowie w trakcie trwania zajęć pozostają pod całkowitą opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia, który jest zobowiązany zapewnić uczniom optymalne warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
  3. Zwolnienie ucznia w trakcie zajęć szkolnych może nastąpić:
    - 1) w uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę rodziców;
    - 2) w razie nagłego zachorowania ucznia za zgodą wychowawcy klasy, a pod jego nieobecność za zgodą Dyrektora Zespołu lub osoby przez niego upoważnionej oraz rodzica.
  4. Uczniowie w czasie przerw pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
  5. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurującego określone są w § 169, a miejsce i czas pełnienia dyżurów ustalane są corocznie przez wicedyrektora i kierownika Warsztatów szkolnych.
  6. W trakcie zajęć pozaszkolnych lub wycieczek organizowanych przez Zespół, uczniowie pozostają pod całkowitą opieką nauczyciela.
  7. Liczebność grup uczniowskich pozostających pod opieką jednego nauczyciela w czasie zajęć poza szkołą określają odrębne przepisy.
- § 125.1.** Każdy oddział szkolny (klasa) zostaje decyzją Dyrektora Zespołu powierzony opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą klasy”.
2. W trakcie cyklu kształcenia wychowawcę klasy można zmienić tylko w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach.

3. Na uzasadniony wniosek rodziców danego zespołu klasowego lub samego wychowawcy Dyrektor Zespołu może dokonać zmiany wychowawcy klasy i powierzyć jego obowiązki innemu nauczycielowi.
4. Zadania i obowiązki wychowawcy klasy określone są w § 167 i § 168.

**§ 126.1.** Nauka w Zespole organizowana jest na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych oraz programów, o których mowa w ust 4.

2. Organizację nauki w Szkole nr 24 określają odrębne przepisy.
3. Organizację nauki w Szkole nr 2 określają odrębne przepisy.
4. Szkoła nr 2 realizuje Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne opracowane dla poszczególnych uczniów, zgodnie z podstawą programową i przystosowane do ich możliwości percepcyjno-motorycznych.
5. Czas nauki w szkołach określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów.

**§ 127.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły, wchodzącej w skład Zespołu, jest oddział (klasa).

2. Liczbę uczniów w oddziale określa się następująco:
  - 1) w oddziale dla uczniów ze Spektrum Autyzmu - nie więcej niż 4;
  - 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 4;
  - 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 6;
  - 4) oddziale dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących - nie więcej niż 8;
  - 5) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 8;
  - 6) oddziale dla uczniów niewidomych i słabowidzących - nie więcej niż 10;
  - 7) oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją - nie więcej niż 12;
  - 8) oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim - nie więcej niż 16;
  - 9) w oddziale dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt. 1, 3, 4 i 6-8 - nie więcej niż 5.
3. (uchylony).
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego,

ilość uczniów w oddziale może być niższa od określonych w ust. 2.

5. W Szkole nr 24 dopuszcza się możliwość tworzenia klas wielozawodowych z tym, że praktyczna nauka zawodu i przedmiotów zawodowych organizowana jest w grupach zawodowych.

**§ 128.1.** Organizacja pracy Zespołu ustalana jest corocznie na okres danego roku szkolnego.

2. Roczne plany pracy organizacyjnej, dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej opracowywane są na podstawie wytycznych Ministra Edukacji i Nauki, uchwał Rady Pedagogicznej oraz programu rozwoju placówki. Plany te opiniowane są przez Radę Rodziców i zatwierdzane do realizacji przez Radę Pedagogiczną, z wyjątkiem planu wychowawczego, który jest zatwierdzony przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu, opracowany przez dyrektora Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania szkół oraz planu finansowego.
4. Arkusz organizacji Zespołu opiniują związki zawodowe, kuratorium oświaty, a zatwierdza organ prowadzący.
5. W arkuszu organizacji określa się:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
  - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 8) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy, wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, jeżeli takie

zajęcia są w szkole prowadzone;

- c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły,
  - g) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, i innych nauczycieli,
  - h) (uchylony),
  - i) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe, jeśli szkoła takie zajęcia prowadzi,
  - j) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
6. (uchylony).

**§ 129.1.** Podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

- 2. Niektóre zajęcia (zajęcia rewalidacyjne, języki obce) oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w grupach międzyklasowych oraz poza systemem lekcyjnym.
- 3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 4. Z wyjątkiem przerwy śniadaniowej, która trwa 20 minut oraz przerwy między 7 a 8 godziną lekcyjną, która trwa 5 minut, przerwy międzylekcyjne ustala się na 10 minut.
- 5. Czas trwania jednostki dydaktycznej zajęć praktycznych oraz przerwę śniadaniową określa § 146 ust. 4 i 5.
- 6. W szkołach obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
- 7. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane również w soboty.

**§ 129a.** W związku z czasowym ograniczeniem lub zawieszeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przejściu



szkoły w tryb pracy zdalnej lub hybrydowej.

1. Przed podjęciem decyzji o przejściu szkoły w tryb nauczania zdalnego/hybrydowego Dyrektor szkoły ustala w szczególności, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
2. W przypadku kiedy nauczyciel/uczeń nie posiada dostępu do narzędzi opisanych w ust. 1 Dyrektor szkoły stosuje się do wytycznych ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zawartych w stosownych rozporządzeniach.
3. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Zespołu odpowiada Dyrektor szkoły.
4. Zajęcia w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 zawieszają się (w drodze decyzji Dyrektora szkoły), 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 art. 32 ust. 11 ustawy Prawo Oświatowe.
5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 1) zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia przejścia w tryb pracy zdalnej, o którym mowa w § 129a;
  - 2) o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Zespole Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 odbywają się z zachowaniem tygodniowego planu zajęć w formach:
  - 1) e-lekcji prowadzonych w pełni zdalnie z wykorzystaniem platformy Office 365 i wszystkich dostępnych na niej aplikacji;

- 2) poprzez zamieszczanie materiałów na stronie internetowej szkoły,
  - 3) poprzez wysyłanie zadań na służbową skrzynkę elektroniczną ucznia;
  - 4) poprzez wysyłanie materiałów za pośrednictwem poczty tradycyjnej;
  - 5) w przypadku uczniów Szkoły nr 2 dopuszczalne jest informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
7. Podczas pracy zdalnej/hybrydowej nauczyciel prowadzący zajęcia może sięgać do:
- 1) podręczników;
  - 2) 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;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) innych niż wymienione w pkt. 1-3.
8. Dokonując wyboru formy zajęć oraz materiałów edukacyjnych nauczyciel kieruje się w szczególności:
- 1) zapisami w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych uczniów;
  - 2) zaleceniami PPP zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) możliwościami psychofizycznymi ucznia;
  - 4) dostępem ucznia do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu.
9. Administrator szkolny zakłada uczniom konta na platformie Office 365, loginy i hasła udostępnia uczniom, a w przypadku ucznia niepełnoletniego lub ubezwłasnowolnionego także jego rodzicom.
10. E-lekcja trwa 45 minut, z czego 30 minut nauczyciel prowadzący przeznaczona na omówienie lekcji, w zależności od potrzeby wykorzystując monitor ekranowy, zaś 15 minut na pracę własną ucznia (bez użycia monitora ekranowego, chyba że zajdzie inna potrzeba);
11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
12. Kształcenie z zakresu zajęć praktycznych (zorganizowanych na terenie szkoły) odbywa się w formie zajęć komplementarnych, w których nauczyciel dzieli swoje zajęcia na dwie części: część wspomagającą kształcenie praktyczne prowadzoną w formie w pełni zdalnej oraz część prowadzoną metodą tradycyjną (realizowaną w okresie prowadzenia

zajęć w systemie stacjonarnym).

- 1) zajęcia praktyczne zorganizowane poza szkołą, w zakładach pracy odbywają się w systemie stacjonarnym.
13. Weryfikacji efektów uczenia się na odległość dokonuje się w taki sam sposób, jak w kształceniu stacjonarnym, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem zapisanym w Statucie szkoły.
14. Nauczyciel realizujący pracę zdalną winien posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania platformy Office 365 wraz z aplikacjami przez nią udostępnionymi, które mogą być wykorzystywane do prowadzenia pracy na odległość, w tym służących do tworzenia interakcji oraz komunikacji z uczestnikami e-lekcji.
15. Uczniowie przechodzą szkolenie z zakresu funkcjonowania platformy Office 365 wraz z aplikacjami przez nią udostępnionymi na zajęciach informatycznych;
16. Materiały dydaktyczne przekazywane uczniom przez stronę WWW szkoły zamieszcza Administrator szkolny lub osoby uprawnione przez Dyrektora szkoły;
17. Nauczyciel przekazuje materiały dydaktyczne i zadania wybierając jedną z dróg komunikacji zgodnie z ust.6 pkt. 1- 5.
18. Nauczyciel podaje przedmiotowy zakres tematyczny potrzebny do osiągnięcia przez ucznia określonej wiedzy oraz umiejętności.
19. Nauczyciel wyznacza uczniom czas na zapoznanie się z materiałem i przyswojenie wiedzy, wymaga od ucznia potwierdzenia otrzymania materiałów edukacyjnych.
20. Uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z wyznaczonym zakresem materiału w wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia czasie.
21. Weryfikacja zdobytej przez ucznia wiedzy i umiejętności odbywa się poprzez ogólnie przyjęte formy sprawdzenia (test, rozwiązanie zadania, wypracowanie, notatka, itp.). Formę weryfikacji określa nauczyciel, wykorzystując narzędzia platformy Office 365;
22. Uczeń poświadcza swoją obecność na zajęciach poprzez podejmowanie aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny swojej pracy, z zastrzeżeniem pkt. 1.
  - 1) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się aby uczniowie Szkoły nr 2 potwierdzali swoje uczestnictwo w zajęciach poprzez zwrot wykonanych zadań po powrocie do nauki zdalnej.
23. Uczeń w wyznaczonym przez nauczyciela czasie przekazuje drogą elektroniczną odpowiedź na zadany temat, pracę domową, wypełniony sprawdzian, itp. (w formie jak w ust. 6 pkt. 1-5).
24. Nauczyciel podczas zajęć (lub tuż po ich zakończeniu) odpowiednio

- sprawdza listę obecności w sposób ogólnie przyjęty podczas pracy stacjonarnej lub generuje ją z systemu platformy Office 365.
25. Dokumentację związaną z realizacją procesu nauczania na odległość prowadzi nauczyciel, który jest zobowiązany do stawienia się w placówce celem uzupełnienia dziennika oddziałowego nie rzadziej niż raz w tygodniu.
  26. Ani uczeń, ani nauczyciel nie mogą rejestrować przeprowadzanych przez nauczyciela zajęć zdalnych (z użyciem monitorów ekranowych i mikrofonów) bez zgody wszystkich uczestników procesu dydaktycznego.
  27. Uczeń/nauczyciel dopuszczający się czynu opisanego w ust. 26 podlega karze przewidzianej innymi przepisami.
  28. Za bezpieczeństwo uczniów niepełnoletnich podczas zdalnej nauki odpowiadają ich rodzice.
  29. Dane osobowe ucznia i/lub jego rodzica są przechowywane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  30. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
  31. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć lub semestralnego rozkładu zajęć Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 130.** W Zespole funkcjonują:

- 1) Warsztaty szkolne;
- 2) biblioteka;
- 3) gabinet profilaktyczny;
- 4) świetlica szkolna (z zastrzeżeniem §152a ust. 1)

- § 131.1.** Praktyczna nauka zawodu organizowana jest na Warsztatach szkolnych zwanych dalej „Warsztatami”, które są integralną częścią Zespołu oraz w zakładach pracy powiatu łódzkiego, z którymi Dyrektor Zespołu podpisuje umowy na dany rok szkolny.
2. Szczegółowe warunki i tryb organizowania nauki zawodu określają odrębne przepisy.
  3. Zasady funkcjonowania Warsztatów szkolnych określają § 141– § 150.
  4. Zawody, w których kształci się młodzież, są zgodne z obowiązującą klasyfikacją zawodów.
  5. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu na terenie zakładu pracy Dyrektor Zespołu może zawrzeć z pracownikiem tego zakładu umowę na czas określony, zatrudniając go w charakterze nauczyciela zajęć praktycznych w niepełnym wymiarze godzin.

6. W celu realizacji zajęć praktycznych Szkoła posiada pracownię szkolną.
7. Pracownię wyposażoną są zgodnie z zaleceniami zawartymi w podstawie programowej oraz wymaganiami egzaminu dla kwalifikacji zawodowych, zapewniając nowoczesne kształcenie umiejętności zawodowych, wyrabianie nawyków produkcyjnych uczniów oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.
8. Pracownię szkolną działają na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora.
9. Każdą pracownią opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel zawodu.
10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych szkół zawodowych.

**§ 132.1.** Przy nauczaniu przedmiotów teoretycznej nauki zawodu i informatyki oddział jest dzielony na grupy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Decyzję o podziale oddziału na grupy przy realizacji przedmiotów wymienionych w ust. 1 podejmuje Dyrektor Zespołu na okres jednego roku szkolnego, uwzględniając wysokość środków finansowych przyznanych placówce.
3. (uchylony).
4. Zasady podziału na grupy uczniów na zajęciach praktycznej nauki zawodu określa § 145 ust. 1.
5. Szkoła w ramowym planie nauczania przewiduje dla uczniów zajęcia rewalidacji zawodowej, zwiększające szansę ich zatrudnienia.

**§ 133.1.** Zespół organizuje zajęcia pozalekcyjne w ramach kół zainteresowań.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 finansowane są z budżetu Zespołu i organizowane w ramach posiadanych środków, bądź prowadzone są społecznie przez nauczycieli.
3. Ilość kół zainteresowań w danym roku szkolnym określa plan dydaktyczno- wychowawczy i arkusz organizacji Zespołu.
4. Czas trwania zajęć (jedna jednostka) ustala się na 45 minut.
5. Ilość uczestników zajęć finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 5.
6. Dopuszcza się organizowanie zajęć pozalekcyjnych za odpłatnością wnoszoną przez rodziców.
7. Rozliczanie kosztów organizacji zajęć, o których mowa w ust. 6 odbywa się poprzez dokumentację finansową Rady Rodziców.

**§ 134.1.** Szczegółowe terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych

i letnich ustala się zgodnie z obowiązującym kalendarzem organizacyjnym danego roku szkolnego.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1 Dyrektor Zespołu podaje do wiadomości Rady Pedagogicznej, uczniów i rodziców na spotkaniach inauguracyjnych nowego roku szkolnego.
3. Dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z tak zwanej puli godzin do dyspozycji dyrektora ustala Dyrektor Zespołu (po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną) i podaje do wiadomości na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym.

**§ 135.1.** Nauka w Zespole kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 24 lub świadectwem ukończenia szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów Szkoły nr 2.

2. Zasady wydawania świadectw szkolnych określają obowiązujące w tym zakresie przepisy.
3. Absolwent Szkoły nr 24 może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Egzamin organizowany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Organizację i tryb przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.
4. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu. Dyplom wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

**§ 136.1.** W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół.

2. Podjęcie działalności w placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

## **Rozdział 2. Biblioteka**

**§ 137.1.** Biblioteka Zespołu zwana dalej „biblioteką szkolną” działa na podstawie obowiązujących przepisów i Statutu.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów. Jest miejscem wyrównywania szans edukacyjnych młodzieży uczącej się w placówce.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz

pracownicy Zespołu.

4. Biblioteka szkolna gromadzi zbiory o charakterze uniwersalnym, a wielkość zbiorów w poszczególnych działach uwarunkowana jest potrzebami placówki.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Zespołu, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę szkolną, właściwe wyposażenie warunkujące prawidłową pracę, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność;
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami (w przypadku, gdy w bibliotece szkolnej zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu z nich powierza funkcję koordynatora);
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych, ustala regulamin komisji skontrolującej oraz zasady przekazania biblioteki szkolnej, w przypadku zmiany nauczyciela na stanowisku nauczyciela bibliotekarza;
  - 4) zatwierdza regulamin biblioteki szkolnej;
  - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje regulamin i projekt budżetu biblioteki szkolnej oraz analizuje dwa razy w roku stan czytelnictwa.
7. Nauczyciele i wychowawcy klas:
  - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
  - 3) znają zbiory biblioteki szkolnej w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomoc w selekcji zbiorów;
  - 4) współpracują w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 5) współdziałają w zakresie przestrzegania przez uczniów postanowień regulaminu biblioteki szkolnej.
8. Prawa i obowiązki czytelników określone są w § 140.
9. Kwalifikacje nauczycieli bibliotekarzy, zasady ich zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.

**§ 138.1.** Biblioteka szkolna wspiera realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego i współuczestniczy w realizacji treści programowych wszystkich zajęć edukacyjnych.

2. Biblioteka szkolna gromadzi, opracowuje, udostępnia i przechowuje książki, broszury, czasopisma, materiały audiowizualne służące realizacji

programu dydaktycznego, wychowawczo – profilaktycznego oraz akty prawa oświatowego i ważniejsze dokumenty dotyczące pracy pedagogicznej placówki, a także inne materiały, w tym multimedialne, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

3. Biblioteka szkolna pełni funkcję centrum informacyjnego – stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Zespole.
4. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji.
5. Tworzy warunki do samokształcenia uczniów i nauczycieli, do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, zgodnie z potrzebami rozwijającego się społeczeństwa wiedzy, jest wyposażona w stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.
6. Biblioteka szkolna prowadzi i rozbudowuje własny warsztat informacyjny umożliwiający udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
7. Wspiera działania nauczycieli na rzecz uczniów wymagających szczególnej opieki oraz pomocy dydaktycznej i wychowawczej.
8. Pełni funkcję centrum kulturalnego Zespołu – prowadzi różnorodne formy popularyzujące literaturę i inspirujące czytelnictwo, kształtuje kulturę czytelniczą uczniów. inspiruje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
9. Współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzuje księgozbiór pedagogiczny również wśród rodziców.
10. Wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
11. Wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
12. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

**§ 139.1.** Biblioteka szkolna znajduje się w pomieszczeniu z wydzielonym miejscem dla czytelników. Wyposażona jest w odpowiedni sprzęt biblioteczny, umożliwiający właściwe funkcjonowanie.

2. Podstawę zbiorów biblioteki szkolnej stanowią: wydawnictwa informacyjne, programy i podręczniki szkolne, lektury, wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i pedagogicznej, czasopisma,



materiały audiowizualne, dokumenty prawa oświatowego, ważniejsze dokumenty Zespołu dotyczące pracy pedagogicznej oraz inne materiały.

3. Wydzielone komplety książek i podręczników znajdują się w poszczególnych pracowniach przedmiotowych.
4. Źródłem finansowania potrzeb biblioteki szkolnej jest budżet Zespołu. Biblioteka szkolna może również otrzymywać dotacje ze środków finansowych Rady Rodziców lub z innych źródeł.
5. Biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. W przypadku zarządzenia skontrum okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony.
6. Czas pracy biblioteki szkolnej jest skorelowany z czasem pracy Zespołu.
7. Jeden dzień w tygodniu (środa) jest przeznaczony na prace organizacyjno-techniczne – wzbogacanie zasobów bibliotecznych, opracowanie zbiorów, konserwację księgozbioru, systematyczny przegląd nowości na półkach księgarskich, odbiór czasopism, porządkowanie zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza. W tym dniu w bibliotece szkolnej nie ma wypożyczeń (tylko w razie konieczności udostępnia się potrzebne materiały nauczycielom).

**§ 140.1.** Prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej mają wszyscy uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.

2. Korzystający z biblioteki szkolnej zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i materiały biblioteczne stanowiące wspólne dobro.
3. W bibliotece szkolnej należy zachowywać się kulturalnie.
4. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca i dodatkowo egzemplarz obowiązującej lektury. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć lub ograniczyć ilość wypożyczonych pozycji z podaniem innego terminu ich zwrotu.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza. W wyjątkowych przypadkach może przekazać środki finansowe na zakup tej lub innej książki przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Czasopisma są do wykorzystania na miejscu w bibliotece szkolnej. W wyjątkowych przypadkach nauczyciele, za zgodą nauczyciela bibliotekarza, mogą wypożyczyć czasopismo.
8. Wszystkie książki, czasopisma i materiały wypożyczone przez czytelników powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Uczniowie kończący szkołę oraz nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, którzy rozwiązują umowę o pracę zobowiązani są rozliczyć się

z biblioteką szkolną i uzyskać podpis nauczyciela bibliotekarza na karcie obiegowej potwierdzający rozliczenie czyli tzw. czyste konto.

10. Uczniom systematycznie współpracującym z biblioteką szkolną oraz uczniom, którzy aktywnie korzystają ze zbiorów biblioteki mogą być przyznawane na zakończenie roku szkolnego nagrody lub wyróżnienia zgodnie z § 156.

### **Rozdział 3. Warsztaty szkolne**

**§ 141.1.** Warsztaty szkolne są integralną częścią Zespołu, a podstawowym ich zadaniem jest wyrabianie u uczniów praktycznych umiejętności w zdobywanym zawodzie.

2. Warsztaty szkolne funkcjonują na podstawie Statutu oraz obowiązujących przepisów.
3. Warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą oraz produkcyjno-usługową.
4. Środki finansowe, którymi dysponują Warsztaty szkolne uzyskiwane są z działalności produkcyjno-usługowej uczniów w ramach nauki zawodu lub dotacji od osób fizycznych i prawnych. Środki te przeznaczane są na finansowanie organizacji zajęć praktycznych, zakup sprzętu lub pomocy szkolnych.
5. Programy nauczania praktycznej nauki zawodu realizowane są w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów, usług przemysłowych i usług dla ludności. Treści programowe, które nie mogą być zrealizowane w procesie działalności produkcyjnej realizowane są w formie ćwiczeń i pokazów lub wycieczek programowych.

**§ 142.** Warsztaty szkolne organizują na zlecenie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej egzaminy zewnętrzne potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

**§ 143.1.** Działalność Warsztatów szkolnych podlega dyrektorowi Zespołu.

2. Do obowiązków dyrektora Zespołu w zakresie nadzoru należy:
  - 1) nadzorowanie pracy kierownika Warsztatów szkolnych;
  - 2) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 3) ocenianie efektów kształcenia praktycznego;
  - 4) (uchylony);
  - 5) zatwierdzanie arkusza projektu organizacji Warsztatów szkolnych.
3. Pracą Warsztatów szkolnych kieruje kierownik.
4. Kierownika Warsztatów szkolnych powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu.
5. Kierownik Warsztatów szkolnych organizuje działalność dydaktyczno-wychowawczą i produkcyjno-usługową oraz administruje nią.

**§ 144.1.** Nauczyciele zajęć praktycznych realizują swoje zadania, zgodnie z obowiązującym programem nauczania, na Warsztatach szkolnych

lub w zakładach pracy, z którymi zostały zawarte umowy o praktyczną naukę zawodu.

2. Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych wykonujących pracę na rzecz Warsztatów szkolnych opracowuje kierownik Warsztatów.

**§ 145.1.** Podział klasy na grupy w nauczaniu praktycznej nauki zawodu wynika ze specyfiki kształcenia młodzieży niepełnosprawnej.

- 1) liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu oraz uwzględniać stopień niepełnosprawności uczniów, specyfikę nauczanego zawodu, przepisy BHP oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu;
2. Decyzję o podziale klasy na grupy podejmuje Dyrektor Zespołu lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. (uchylony).
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się szkolenie indywidualne.

**§ 146.1.** Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć praktycznych ustala kierownik Warsztatów szkolnych:

- 1) godziny rozpoczynania i kończenia zajęć praktycznych w zakładach pracy ustalane są w porozumieniu z pracodawcą;
- 2) dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w systemie dwuzmianowym.
3. Zajęcia na drugiej zmianie kończą się najpóźniej o godzinie 20<sup>00</sup>.
4. Czas trwania jednostki dydaktycznej zajęć praktycznych wynosi 45 minut.
5. W czasie trwania zajęć praktycznych organizuje się przerwę „śniadaniową” trwającą 30 minut.
6. Ze względu na specyfikę zajęć praktycznych dopuszcza się możliwość wydłużenia do 60 minut lub skrócenia do 30 minut jednostki dydaktycznej zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. O skróceniu bądź wydłużeniu jednostki dydaktycznej zajęć praktycznych decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne.

**§ 147.1.** Zajęcia praktycznej nauki zawodu organizuje się zgodnie z programem nauczania danego zawodu dopuszczonym do realizacji w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.

2. Za realizację programów nauczania odpowiadają bezpośrednio nauczyciele zajęć praktycznych.

3. Realizację programów nauczania nadzoruje i kontroluje kierownik Warsztatów szkolnych i Dyrektor Zespołu.

**§ 148.1.** Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne potwierdza realizację zajęć w dzienniku lekcyjnym.

2. (uchylony).

**§ 149.1.** Umowy związane z działalnością Warsztatów szkolnych zawiera Dyrektor Zespołu.

2. (uchylony).
3. Warsztaty szkolne planują produkcję oraz sprzedają wyroby i usługi po cenach ustalonych według ogólnie obowiązujących zasad.
4. Produkcja Warsztatów szkolnych może być sprzedawana bezpośrednio z magazynu, na wolnym rynku lub we własnym sklepie.
5. Każda forma sprzedaży wyrobów i usług jest ewidencjonowana zgodnie z obowiązującą dokumentacją.
6. Rozliczenia finansowe Warsztatów szkolnych prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 150.1.** Warsztaty szkolne mają obowiązek utrzymania parku maszynowego i urządzeń energetycznych w pełnej sprawności.

2. (uchylony).
3. Bieżąca konserwacja parku maszynowego wykonywana jest przez nauczycieli zajęć praktycznych z udziałem uczniów.
4. Naprawy i remonty maszyn i urządzeń elektrycznych znajdujących się na Warsztatach szkolnych wykonywane są przez osoby do tego uprawnione.
5. Prowadzona jest podstawowa dokumentacja techniczna parku maszynowego i urządzeń energetycznych Warsztatów szkolnych.

**§ 151.** Warsztaty szkolne mają obowiązek zapewnić uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 4. Gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej**

**§ 152.1.** Gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej jest integralną częścią Zespołu i działa na rzecz uczniów realizujących naukę w Szkole nr 24 i w Szkole nr 2.

2. Zasady funkcjonowania gabinetu i warunki pracy określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5. Świetlica szkolna**

**§ 152a.1.** Jeśli zajdzie potrzeba dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu

do i ze szkoły lub konieczność fachowej opieki i pomocy w odrabianiu lekcji, Zespół organizuje świetlicę.

2. Dopuszcza się organizację świetlicy jednocześnie w kilku pomieszczeniach, indywidualizując pracę z uczniem ze względu na stopień niepełnosprawności z uwzględnieniem liczby nauczycieli sprawujących opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor szkoły po rozpoznaniu potrzeb uczniów i ich rodziców.
5. Rodzice pisemnie zgłaszają chęć skierowania ucznia do świetlicy szkolnej z dokładnym zaznaczeniem terminu ich pobytu w Szkole,
6. W świetlicy szkolnej przebywają również:
  - 1) uczniowie, którzy z różnych przyczyn znajdują się w Szkole, a nie rozpoczęli jeszcze w danym dniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i rewalidacyjnych. Wychowawca świetlicy pełni opiekę nad tymi uczniami do rozpoczęcia przerwy, bezpośrednio przed obowiązkowymi zajęciami danego ucznia;
  - 2) uczniowie, którzy skończyli zajęcia w danym dniu i nie zostali odebrani przez rodziców, a nie mają zgody rodziców na samodzielny powrót do domu. Wychowawca świetlicy pełni opiekę nad tymi uczniami do czasu odbioru ich przez rodziców;
  - 3) uczniowie którzy rozpoczynają zajęcia dodatkowe w godzinach późniejszych. Wychowawca świetlicy pełni opiekę nad tymi uczniami do rozpoczęcia zajęć nadobowiązkowych;
  - 4) uczniowie przed rozpoczęciem zajęć rewalidacyjnych. Wychowawcy świetlicy pełnią opiekę nad tymi uczniami do rozpoczęcia zajęć rewalidacyjnych;
  - 5) uczniowie, dla których w danym dniu nie można zorganizować zajęć z powodu nieobecności nauczyciela.
7. Formy pracy świetlicy szkolnej obejmują:
  - 1) zajęcia żywego słowa;
  - 2) słuchanie edukacyjnych audycji radiowych i telewizyjnych, wykorzystanie nagrań magnetofonowych i multimedialnych;
  - 3) zajęcia sprawnych rąk i plastyczne;
  - 4) zajęcia umuzykalniające;
  - 5) ćwiczenia i zabawy ruchowe, spacer, wycieczki;
  - 6) gry i zabawy stolikowe, towarzyskie i komputerowe;
  - 7) zajęcia dydaktyczne z uczniem słabszym, pomoc w odrabianiu lekcji;
  - 8) zajęcia przygotowujące do samodzielnego funkcjonowania w życiu codziennym i społecznym.
8. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek

dostosować się do jej regulaminu.

9. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspieranie procesu dydaktycznego, poprzez kontynuację realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów;
  - 2) organizowanie opieki, tworzenie warunków do rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań uczniów;
  - 3) organizowanie gier i zabaw, mających na celu prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego wychowanków świetlicy.
10. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
11. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają, i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

## **Dział VIII Uczniowie**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

- § 153.1.** Uczniem Zespołu może być osoba w wieku od 14 roku życia do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 lat, która została skierowana do właściwej dla danego typu schorzenia szkoły przez zespół orzekający, działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zasadami i trybem kwalifikowania młodzieży określonymi odrębnymi przepisami.
2. Uczniem Zespołu jest osoba, która została przyjęta w poczet uczniów na zasadach określonych w ust. 1 i złożyła przyrzeczenie uczniowskie zgodnie z ceremoniałem szkolnym.
  3. (uchylony).

### **Rozdział 2 Prawa i obowiązki**

**§ 154.** Uczeń ma prawo do:

- 1) szczególnie życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym i opiekuńczym oraz szacunku i tolerancji w stosunku do własnej indywidualności;
- 2) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej i higieny pracy umysłowej;

- 4) korzystania, po uzgodnieniu z nauczycielem, z urządzeń własnych lub szkolnych wspomagających proces kształcenia;
- 5) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole i na zajęciach praktycznych oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 6) korzystania z pomocy socjalnej;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym godności innych osób;
- 8) rozwijania własnych zainteresowań i talentów;
- 9) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej oraz jawnej oceny zachowania i postępów w nauce, uwzględniającej indywidualne możliwości ucznia;
- 11) korzystania podczas zajęć pozalekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i zbiorów biblioteki szkolnej;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz organizacje młodzieżowe;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 14) korzystania z opieki medycznej, funkcjonującej w szkole lub w miejscu odbywania zajęć praktycznych;
- 15) wniesienia na teren szkoły urządzeń elektronicznych (telefon, aparat fotograficzny, dyktafon, odtwarzacz MP3, MP4, notebook, e-book), z zastrzeżeniem, że robi to na własną odpowiedzialność.

**§ 154a. 1.** Tryb i forma zwalniania z zajęć edukacyjnych.

2. Z zajęć lekcyjnych mają prawo zwolnić niepełnoletniego ucznia tylko jego rodzice na umotywowaną prośbę.
3. Osoba uprawniona do zwolnienia niepełnoletniego ucznia z zajęć lekcyjnych prosi o jego zwolnienie wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności, członka nadzoru pedagogicznego osobiście lub pisemnie.
4. W razie nagłej choroby ucznia, z zajęć może go zwolnić wychowawca, a w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły, po konsultacji z pielęgniarką lub lekarzem i po porozumieniu się z rodzicem. Zwolniony z zajęć edukacyjnych chory niepełnoletni uczeń może opuścić szkołę pod opieką rodzica lub, jeśli jest pełnoletni, samodzielnie, jednak po wcześniejszej konsultacji z rodzicem.
5. Zasady i tryb zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z zajęć informatyki opisuje § 48 ust. 1 i 2.
6. Uczeń zwolniony z uczestnictwa w zajęciach, o których mowa ust. 4 musi być obecny w sali sportowej/informatycznej, z zastrzeżeniem ust. 6.
7. Z obowiązku obecności w sali podczas zajęć, o których mowa w ust. 4

może ucznia zwolnić jedynie Dyrektor Zespołu po uzgodnieniu tego faktu z nauczycielem danego przedmiotu.

8. Uczniowie niedysponowani mogą być zwolnieni z zajęć przez nauczyciela prowadzącego po konsultacji z pielęgniarką szkolną lub na pisemną/ustną prośbę rodzica.
9. Brak kostiumu nie zwalnia ucznia z udziału w zajęciach.
10. Jeśli rodzice niepełnoletniego ucznia nie wyrażą zgody na uczestnictwo dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii lub etyki, a zajęcia te odbywają się na początku lub końcu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może on przebywać w tym czasie poza szkołą tylko i wyłącznie, gdy rodzice wyrazili pisemną deklarację o zapewnieniu dziecku opieki w tym czasie.
11. Pisemna rezygnacja z zajęć WDŻ, religii lub etyki oraz pisemna deklaracja, o której mowa w ustępie 10 powinna być przedłożona wychowawcy klasy najpóźniej 2 tygodnie po rozpoczęciu roku szkolnego.

**§ 155.** Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
- 2) uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych;
- 3) usprawiedliwiać swą nieobecność na zajęciach szkolnych – przedstawić zaświadczenie lekarskie lub pismo rodzica wyjaśniające przyczynę nieobecności, a w wyjątkowych okolicznościach – samodzielnie przedstawić przyczyny swojej nieobecności, zachowując ustalone terminy:
  - a) z powodów rodzinnych, niedyspozycji zdrowotnych i chorób – zaświadczenie rodzica lub lekarza uczeń (lub rodzic) przedkłada wychowawcy na bieżąco (niezwłocznie) do 7 dni od powrotu do szkoły (jeśli to możliwe uczeń powinien dostarczyć usprawiedliwienie na najbliższej godzinie wychowawczej);
  - b) nieobecność z powodu udziału ucznia w konkursach, zawodach itp. winna być usprawiedliwiona przez nauczyciela opiekującego się uczniem w czasie imprezy lub wychowawcę, po uzgodnieniu z ww. nauczycielem.
- 4) w przypadku długotrwałej choroby powiadomić wychowawcę klasy o przewidywanym okresie nieuczestniczenia w zajęciach;
- 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć: przynosić niezbędne zeszyty i podręczniki, przybory do pisania i rysowania, kostium gimnastyczny, obuwie na zmianę, dbać o higienę osobistą;
- 6) właściwie zachowywać się w trakcie pobytu w szkole i w miejscu odbywania zajęć praktycznych:
  - a) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów i wszystkich pracowników Zespołu,



- b) przestrzegać zakazu korzystania w czasie zajęć z telefonu komórkowego, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia zezwoli na jego wykorzystanie w celu realizacji zajęć edukacyjnych,
  - c) przestrzegać zakazu korzystania w czasie zajęć z urządzeń odtwarzających muzykę,
  - d) przestrzegać zakazu korzystania w czasie zajęć i przerw z aparatów fotograficznych, dyktafonów, odtwarzaczy MP3, MP4, notebooków, e-booków,
  - e) przestrzegać zakazu rejestrowania uczniów i nauczycieli za pomocą dyktafonów, aparatów fotograficznych, kamer, telefonii komórkowej bez ich zgody,
  - f) przestrzegać zakazu umieszczania w Internecie filmów i zdjęć uczniów i pracowników szkoły bez ich zgody,
  - g) przestrzegać zakazu udziału w zajęciach edukacyjnych pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych substancji odurzających;
  - h) przestrzegać zakazu spożywania na terenie szkoły napojów energetyzujących.
- 7) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach wychowawczych;
- 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa własnego i kolegów;
- 9) przestrzegać zasad tolerancji w odniesieniu do kolegów i wszystkich pracowników;
- 10) dbać o estetyczny wygląd zewnętrzny:
- a) nosić odpowiedni strój i fryzurę zgodne z zasadami estetyki – czyste, skromne i niewyzywające, a w przypadku zmiany ustaleń odnośnie stroju – mundurek szkolny lub inny uzgodniony ubiór,
  - b) przestrzegać zakazu noszenia biżuterii na terenie szkoły i w miejscu odbywania zajęć praktycznych (długie łańcuszki, wisiorki, ostro zakończone elementy biżuterii, w tym pierścionki, bransoletki, długie, wiszące kolczyki itp., które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia),
  - c) (uchylony),
  - d) zmieniać obuwie na szkolne, które musi być higieniczne i bezpieczne,
  - e) przestrzegać zakazu noszenia strojów przezroczyстых, odsłaniających brzuch lub części bielizny, spódniczek i spodenek sięgających wyżej niż połowa uda, bluzek ze zbyt dużym dekoltem, bermudów i strojów w stylistyce plażowej,
  - f) przestrzegać zakazu noszenia stroju zawierającego nadruki prowokacyjne i obraźliwe (tak w języku polskim jak i obcym), wywołującego agresję i kojarzącego się z subkulturami młodzieżowymi;
  - g) przestrzegać zakazu noszenia nakryć głowy w budynku szkoły, chyba że jest to podyktowane zasadami wyznawanej przez

ucznia religii.

- 11) nosić strój galowy w czasie:
  - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy,
  - d) przez strój galowy należy rozumieć dla dziewcząt – ciemna spódnica/spodnie i biała bluzka, a dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula;
- 12) dbać o zdrowie, przestrzegać zakazu palenia papierosów tradycyjnych i elektronicznych, picia napojów alkoholowych i używania środków odurzających;
- 13) dbać o sprzęt i urządzenia w salach lekcyjnych i pracowniach zajęć praktycznych oraz w innych pomieszczeniach szkolnych (sanitariaty, korytarze, świetlica, szatnia itp.);
- 14) dbać o czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach szkolnych i pomieszczeniach zajęć praktycznych;
- 15) wykonywać polecenia nauczycieli, wychowawcy klasy, dyrektora Zespołu i innych pracowników.
- 16) przygotować się do sprawdzianów przez powtórzenie materiału.

### **Rozdział 3. Nagrody i kary**

**§ 156.1.** Uczeń wyróżniający się w nauce i zachowaniu, we frekwencji na zajęciach, w czytelnictwie, w pracy kół zainteresowań, w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych, pracy w Samorządzie Uczniowskim i w bibliotece szkolnej, w kołach PCK, w kabarecie szkolnym oraz osiągający wysokie lokaty w konkursach, zawodach sportowych może być nagrodzony jedną z następujących nagród:

- 1) pochwała ustna wychowawcy klasy;
- 2) pochwała na piśmie wychowawcy klasy;
- 3) pochwała ustna Dyrektora Zespołu;
- 4) pochwała na piśmie Dyrektora Zespołu;
- 5) dyplom uznania;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) wpis do Księgi Honorowej (dotyczy uczniów kończących szkołę).

**2.** Decyzją Rady Pedagogicznej do rodziców ucznia, który ukończył szkołę z wzorowym zachowaniem i średnią ocen z nauki powyżej 4,8 może być wysyłany list gratulacyjny.

**§ 156a.1.** Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść

- uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora Zespołu w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
2. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
  3. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

**§ 157.1.** Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia ustalonych w Statucie.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie dyrektora Zespołu;
  - 4) nagana dyrektora Zespołu;
  - 5) pozbawienie, na określony czas, możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 6) zawieszenie, na określony czas, niektórych form pomocy socjalnej;
  - 7) skreślenie z listy uczniów;
  - 8) przeniesienie do innej szkoły;
  - 9) obniżenie oceny zachowania.
3. W przypadkach długotrwałego nierealizowania przez ucznia obowiązku nauki, lub rażącego naruszenia praw i obowiązków ucznia, zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i innych osób Dyrektor Zespołu, z zachowaniem ustaleń § 19, może skreślić ucznia z listy.
  4. O udzielonej karze wychowawca klasy lub Dyrektor Zespołu powiadamia rodziców ucznia i odnotowuje ją w Karcie Oddziaływań Wychowawczych.
  5. Dyrektor wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie niepełnoletniego ucznia do innej szkoły w przypadku rażącego naruszenia przez niego zasad współżycia społecznego, takich jak:
    - 1) działania niosące zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia i życia;
    - 2) postawa ucznia mająca negatywny i demoralizujący wpływ na zespół klasowy;
    - 3) organizowanie negatywnych grup nieformalnych;
    - 4) szantaż i wymuszanie;
    - 5) kradzieże;
    - 6) współudział w przestępstwach dokonywanych w szkole i poza nią;
    - 7) notoryczne lekceważenie obowiązków szkolnych;
    - 8) lekceważenie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  6. W przypadku przejawów demoralizacji u ucznia Dyrektor zespołu powiadamia o zaistniałym fakcie jego rodziców, policję i/lub, w razie rażących naruszeń - Sąd Rodzinny. Rodzice niepełnoletniego ucznia zobowiązani są podpisać stosowne oświadczenie.
    - 1) W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku

- z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor Zespołu może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- a) pouczenia,
  - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - d) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 2) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w niniejszym statucie.
  - 3) Zapisów określonych w pkt.1 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
7. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie na piśmie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły.
  8. Odwołanie jest rozpatrywane przez dyrektora w terminie 14 dni od daty jej nałożenia.
  9. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
  10. Zapisy ust. 7-9 nie mają zastosowania w przypadku skreślenia z listy uczniów.

## **Rozdział 4. Tryb odwoławczy**

- § 158.1.** Uczeń w sprawach opisanych w § 154 może dochodzić swych praw, zwracając się kolejno do wychowawcy klasy, Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej.
2. Przy rozpatrywaniu spraw w trybie odwoławczym przyjmuje się zasadę polubownego załatwienia sporu między stronami pozostającymi w konflikcie.
  3. W przypadku nie rozwiązania sporu polubownie, decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu.
  4. Od decyzji dyrektora Zespołu uczeń ma prawo odwołać się do Kuratora Oświaty w Łodzi.
- § 159.1.** Od kar określonych § 157 ust. 2 pkt. 1,2 uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Zespołu.
2. Od kar udzielonych przez Dyrektora Zespołu lub Radę Pedagogiczną określonych w § 157 ust.2 pkt. 3-7 uczeń może się odwołać do Kuratora Oświaty w Łodzi.

## **Rozdział 5. Inne uprawnienia**

- § 160.1.** Uczniom Zespołu pozostającym w szczególnie trudnych warunkach materialnych może być przyznana pomoc finansowa bądź rzeczowa,

w miarę posiadanych środków.

2. Zasady przyznawania pomocy finansowej uczniom określa komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu, w skład której wchodzi: wicedyrektor, pedagog, przedstawiciel Rady Rodziców, wychowawca klasy i opiekun Samorządu Uczniowskiego.

**§ 161.1.** Uczniom zamieszkałym poza Łodzią, Zespół umożliwia uzyskanie miejsca w internacie lub bursie.

2. Uczniowie, o których mowa w ust. 1 mogą być zakwaterowani w bursach szkolnictwa zawodowego na terenie Łodzi lub w internacie Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego nr 6 w Łodzi.
3. Odpłatność za pobyt w internacie jest regulowana przez zainteresowanych uczniów.
4. Zespół pomaga uczniom w uzyskaniu z opieki społecznej całkowitej lub częściowej refundacji kosztów zakwaterowania.

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

**§ 162.** Zmiany w postanowieniach § 154 – § 159 może dokonać Rada Pedagogiczna na swój wniosek i w uzgodnieniu z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców lub na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub na wniosek Rady Rodziców.

## **Dział IX Pracownicy**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 163.1.** W Zespole są zatrudnieni pracownicy pedagogiczni, w tym:

- 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) kierownik Warsztatów szkolnych;
  - 4) (uchylony);
  - 5) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących;
  - 6) nauczyciele teoretycznej i praktycznej nauki zawodu;
  - 7) nauczyciel bibliotekarz;
  - 8) pedagog;
  - 9) psycholog;
  - 10) (uchylony).
  - 11) nauczyciele oligofrenopedagodzy.
2. W Zespole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi. Ilość uruchamianych stanowisk zależy od liczby przyznanych etatów przez organ prowadzący.

3. Zasady współdziałania i zależności między pracownikami wymienionymi w ust. 1 i 2 określa Schemat organizacyjny Zespołu.
4. Kwalifikacje oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników wymienionych w ust.1 i 2 określają odrębne przepisy.
5. W Zespole, na podstawie odrębnych przepisów, wykonują swoje zadania pracownicy służby zdrowia.

**§ 164.1.** Zakres kompetencji i zadań dyrektora Zespołu wynika z art. 68 ustawy Prawo Oświatowe.

2. Zakresy czynności i zadania poszczególnych pracowników pedagogicznych ustala Dyrektor Zespołu uwzględniając:
  - 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie uczniów;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu rewalidacyjnego;
  - 3) optymalizację wyników procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 4) dbałość o majątek Zespołu.
3. Zakresy obowiązków pracownikom wymienionym w § 163 ust. 2, opracowane na podstawie odrębnych przepisów, przydziela Dyrektor Zespołu.
4. Zakres obowiązków i czas pracy pracowników wymienionych w § 163 ust. 5 określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2. Nauczyciele**

**§ 165.** Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, dążyć do rozwoju osobowości ucznia i własnej. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy, dbać o kształtowanie u uczniów pożądanych postaw i przestrzegać praw ucznia wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 166.1.** Nauczyciele realizują swoje zadania zgodnie ze Statutem i obowiązującymi aktami prawnymi.

2. Wynagrodzenie nauczycieli jest określone odrębnymi przepisami.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, określony jest dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze odrębnymi przepisami.
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym

w odrębnych przepisach;

- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Zespołu;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) W ramach czasu pracy nauczyciela oraz zajęć i czynności, o których mowa w ust. 3 i 4, nauczyciel nie prowadzi zajęć świetlicowych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 167.1.** Nauczyciel w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ma obowiązek:

- 1) poszerzać i pogłębiać swoją wiedzę ogólną i zawodową korzystając z różnych form doskonalenia i samokształcenia;
  - 2) organizować własny warsztat pracy – gromadzić pomoce i materiały dydaktyczne, dbać o estetyczny wygląd pracowni;
  - 3) dostosowywać treści programowe do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) (uchylony);
  - 5) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 6) uczestniczyć w imprezach kulturalnych organizowanych w szkole i poza nią;
  - 7) organizować uroczystości szkolne zgodnie z planem pracy Zespołu.
2. Nauczyciel realizując swoje zadania dydaktyczne ma obowiązek:
- 1) indywidualizować proces kształcenia uczniów uwzględniając ich zdolności, zainteresowania i możliwości percepcyjne;
  - 2) aktywizować uczniów w procesie dydaktycznym stosując odpowiednie metody i formy pracy oraz pomoce dydaktyczne i środki techniczne;
  - 3) systematycznie badać wyniki nauczania stosując różne narzędzia pomiaru dydaktycznego;
  - 4) udzielać pomocy uczniom, którzy mają trudności w przyswajaniu materiału programowego;
  - 5) dbać o rozwój intelektualny ucznia uwzględniając jego możliwości psychofizyczne;
  - 6) nagradzać uczniów zgodnie z postanowieniami § 156 ust.1.
  - 7) opracować plany pracy z poszczególnych przedmiotów na podstawie wybranych przez siebie programów nauczania.
3. Nauczyciel w pracy z młodzieżą ma obowiązek:
- 1) szanować godność ucznia i jego osobiste potrzeby;
  - 2) przestrzegać praw ucznia i dziecka oraz reagować na nierespektowanie tych praw przez innych;
  - 3) kształtować właściwy stosunek uczniów do obowiązków szkolnych;
  - 4) kształtować u wychowanków sumiennosc, pracowitosc, odpowiedzialnosc, tolerancje, wrażliwosc;

- 5) odwoływać się do zasobów biblioteki i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem powierzonej mu młodzieży w czasie zajęć i przerw, a ponad to:
- 1) zapoznać uczniów z regulaminem oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danej pracowni przedmiotowej oraz na korytarzach szkolnych;
  - 2) w razie zaistnienia wypadku na zajęciach lub podczas przerw zawiadomić pracownika służby zdrowia, Dyrektora Zespołu lub kierownika Warsztatów szkolnych; (jeżeli wypadek miał miejsce w czasie zajęć praktycznych), społecznego inspektora pracy i pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – o zaistniałym wypadku Dyrektor Zespołu lub kierownik Warsztatów szkolnych powiadamia rodziców ucznia i organ prowadzący;
  - 3) pełnić dyżury w czasie przerw zgodnie z ustaleniami § 169 i harmonogramem tych dyżurów;
  - 4) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne;
  - 5) sprowadzać klasy po zakończonych zajęciach do szatni i dbać o porządek do czasu wyjścia uczniów ze szkoły;
  - 6) organizując wycieczkę lub rajd przygotować odpowiednią dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nauczyciel realizując postanowienia Wewnątrzszkolnego Oceniania ma obowiązek:
- 1) na początku każdego roku szkolnego przedstawić uczniom wymagania na poszczególne oceny ze swojego przedmiotu, zgodnie z § 45;
  - 2) do połowy grudnia (klasyfikacja śródroczna) i do połowy maja (klasyfikacja roczna) ustalić przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, zgodnie z § 67;
  - 3) na prośbę ucznia lub jego rodziców, uzasadnić ustaloną śródroczną i roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, zgodnie z § 46 ust. 2;
  - 4) na prośbę rodziców udostępnić sprawdzoną i ocenioną pracę kontrolną, zgodnie z § 46;
6. (uchylony).

**§ 168.1.** Szczególnymi zadaniami nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy klasy są:



- 1) rozpoznać zespół klasowy pod względem predyspozycji psychofizycznych, zainteresowań i talentów, stanu zdrowia i kultury osobistej;
  - 2) rozpoznać środowisko domowe uczniów poprzez kontakty z rodzicami, rozmowy z uczniami;
  - 3) działać w ścisłym kontakcie z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły w celu koordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego;
  - 4) (uchylony);
  - 5) przekazywać uczniom wiedzę o ich prawach określonych w Statucie i Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 6) współtworzyć życie zbiorowe klasy i być mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych;
  - 7) nagradzać i karać uczniów zgodnie z postanowieniami § 156 ust.1, pkt. 1, 2 i § 157 ust.1,2 pkt. 1, 2.
  - 8) organizować zebrania z rodzicami zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 88;
  - 9) prowadzić na bieżąco obowiązującą dokumentację klasy;
  - 10) zapoznać wychowanków ze Statutem szkoły, Procedurami bezpieczeństwa, Standardami ochrony małoletnich (wersja skrócona) oraz innymi regulaminami dotyczącymi spraw uczniowskich obowiązującymi na terenie Zespołu.
2. Wychowawca klasy realizując postanowienia Wewnętrzny Szkolny Oceniania ma wobec uczniów swojej klasy obowiązek:
- 1) zapoznać ich z postanowieniami Wewnętrzny Szkolny Oceniania;
  - 2) przedstawić im na początku roku szkolnego szczegółowe wymagania na każdą z ocen zachowania oraz obowiązującą procedurę prowadzącą do ustalenia tej oceny.
3. Wychowawca klasy realizując postanowienia Wewnętrzny Szkolny Oceniania, ma wobec rodziców uczniów swojej klasy obowiązek:
- 1) zapoznać ich z postanowieniami Wewnętrzny Szkolny Oceniania;
  - 2) na pierwszym zebraniu poinformować o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów uwzględniając informacje przekazane przez nauczycieli uczących w jego klasie, kryteriach ocen zachowania oraz procedurze prowadzącej do ich ustalenia z uwzględnieniem § 79.
  - 3) ustalić, w porozumieniu z rodzicami, sposób informowania ich o uzyskiwanych przez dziecko ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowaniu;
  - 4) na zebraniach określonych w § 88 informować rodziców o ocenach uzyskiwanych przez dziecko oraz przekazywać uwagi o jego zachowaniu;

- 5) poinformować o przewidywanych śródrocznych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania, propozycje ocen wpisać do karty ocen, egzekwując podpisanie informacji o proponowanych ocenach niedostatecznych oraz nieodpowiedniej i nagannej ocenie zachowania zgodnie z § 67;
  - 6) poinformować o przewidywanych wynikach klasyfikacji rocznej z poszczególnych przedmiotów i zachowania zgodnie z § 67.
4. Wychowawca klasy realizując postanowienia Wewnątrzszkolnego Oceniania ma obowiązek:
- 1) do połowy grudnia (klasyfikacja śródroczna) i do połowy maja (klasyfikacja roczna) ustalić przewidywane oceny klasyfikacyjne zachowania;
  - 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców, uzasadnić ustaloną śródroczną i roczną ocenę zachowania.

**§ 169.1.** Obowiązkiem nauczyciela dyżurującego w czasie przerw jest:

- 1) zapewnić młodzieży bezpieczeństwo;
- 2) dyżury między lekcjami rozpoczynać po dzwonku na przerwę i kończyć z rozpoczęciem następnej lekcji;
- 3) dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną rozpoczynać 15 minut przed rozpoczęciem zajęć;
- 4) zwracać uwagę na właściwe zachowanie młodzieży;
- 5) czuwać nad porządkiem w wyznaczonych miejscach dyżurowania oraz w pomieszczeniach sanitarnych. Nauczyciel zastępujący na zajęciach nieobecnego koleżę pełni również za niego dyżur przed przydzielonym zastępstwem (o ile nieobecny nauczyciel ma wyznaczony dyżur), z zastrzeżeniem punktu 6;
- 6) jeśli nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela miał już wcześniej ustalony dyżur w planie dyżurów na dany rok szkolny, wówczas dyżur za nauczyciela nieobecnego pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.

**§ 170.1.** Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 2) ubiegania się o kolejny stopień awansu zawodowego i przydzielenia mu, tam gdzie wymaga tego przepis, opiekuna stażu/mentora;
- 3) wyrażania opinii i formułowania wniosków dotyczących pracy Zespołu;
- 4) inicjatywy społecznej i obywatelskiej;
- 5) do wszechstronnej pomocy ze strony dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej;
- 6) przynależności do wybranej przez siebie organizacji politycznej lub społecznej, ale nie może działalności politycznej przenosić na teren

- placówki;
- 7) wyboru i modyfikowania, a także tworzenia programu nauczania, dostosowując go do możliwości rozwojowych oraz potrzeb ucznia z zachowaniem realizacji celów zawartych w podstawie programowej.
  - 8) przerwania pisania i zabrania sprawdzianu uczniowi, który nie przestrzega zasad ustalonych przez nauczyciela (praca niesamodzielna, przeszkadzanie pozostałym uczniom). Wiąże się to z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
2. Nauczyciel rozpoczynający pracę zawodową w szczególności ma prawo do:
    - 1) uzyskania od dyrektora Zespołu pomocy w rozwiązaniu trudnych problemów dydaktyczno-wychowawczych;
    - 2) korzystania z doradztwa opiekuna stażu/mentora wyznaczonego przez dyrektora Zespołu spośród członków Rady Pedagogicznej;
    - 3) otrzymania wyczerpujących informacji o możliwościach korzystania z pomocy osób i placówek wspomagających Zespół w realizacji zadań dydaktyczno-opiekuńczo- wychowawczych;
    - 4) uzyskania środków na wyposażenie, modernizację i wystrój pracowni przedmiotowej powierzonej jego opiece, w miarę możliwości finansowych Zespołu.
  3. Nauczyciel ma prawo do uzyskania informacji o planowanej hospitacji i wnioskowania o zmianę jej terminu z ważnych powodów osobistych.

**§ 171.** Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późniejszymi zmianami).

**§ 172.** Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli w zakresie warunków pracy i płacy określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze**

**§ 173.1.** W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się przy liczbie 12 oddziałów i więcej.
3. Kolejne stanowiska wicedyrektorów tworzy się za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. (uchylony).
5. Wicedyrektor i kierownik Warsztatów szkolnych realizują zadania według określonych przez dyrektora Zespołu zakresów czynności i kompetencji.

**§ 174.1.** Wicedyrektor i kierownik Warsztatów szkolnych realizują pensum godzin dydaktycznych określone odrębnymi przepisami.

2. Wicedyrektor i kierownik Warsztatów szkolnych pełnią dyżury kierownicze w ustalonych przez dyrektora Zespołu terminach.

**§ 175.1.** Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.

2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora Zespołu w trakcie jego nieobecności w placówce.
3. Wicedyrektor z polecenia dyrektora Zespołu lub w czasie jego nieobecności reprezentuje placówkę wobec władz, rodziców i uczniów.
4. Wicedyrektor uczestniczy w pracach zespołu dokonującego oceny pracy nauczycieli oraz opiniuje wnioski o przyznanie nagród i odznaczeń, dodatków motywacyjnych i premii oraz awansów.

**§ 176.** Do zakresu obowiązków i czynności wicedyrektora Zespołu należy:

- 1) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej w Szkole nr 24 i w Szkole nr 2;
- 2) udział przy opracowywaniu rocznego planu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego Zespołu;
- 3) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi Zespołu arkusza organizacji placówki;
- 4) uzgadnianie z dyrektorem Zespołu przydziału nauczycielom przedmiotów i godzin nauczania, wychowawstwa oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 5) układanie wspólnie z kierownikiem Warsztatów szkolnych tygodniowego rozkładu zajęć i nanoszenie w ciągu roku szkolnego ewentualnych poprawek;
- 6) przygotowanie aneksów do arkusza organizacji, w zależności od potrzeb;
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie szkolnej dokumentacji pedagogicznej;
- 8) nadzorowanie działalności Zespołu Wychowawczego;
- 9) przewodniczenie radom klasyfikacyjnym;
- 10) dokonywanie analizy wyników nauczania, zachowania i frekwencji w szkołach wchodzących w skład Zespołu;
- 11) przedstawianie dyrektorowi Zespołu i Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących optymalizacji pracy szkół;
- 12) zgodnie z harmonogramem obserwacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, monitorowanie i diagnozowanie pracy nauczycieli;
- 13) opracowywanie planu dyżurów nauczycieli na przerwach i kontrola jego realizacji;
- 14) organizowanie zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli;
- 15) zatwierdzanie do wypłaty godzin ponadwymiarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) podpisywanie pod względem merytorycznym list wypłat dla pracowników Zespołu;
- 17) kontrolowanie dokumentacji uczniowskiej i księgi głównej uczniów oraz wydawanie stosownych zaleceń;

- 18) organizowanie spotkań z rodzicami zgodnie z planem pracy dydaktyczno- wychowawczej;
- 19) organizowanie współpracy z Radą Rodziców;
- 20) przewodniczenie szkolnej komisji inwentaryzacyjnej;
- 21) opracowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

**§ 177.1.** Kierownik Warsztatów szkolnych kieruje bezpośrednio szkoleniem zawodowym uczniów i działalnością produkcyjno - usługową Warsztatów szkolnych.

2. Kierownik Warsztatów szkolnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
3. Kierownik Warsztatów szkolnych uczestniczy w pracach zespołu dokonującego oceny pracy nauczycieli oraz opiniuje wnioski o przyznanie nagród i odznaczeń, dodatków motywacyjnych i premii oraz awansów.

**§ 178.** Zadania i czynności kierownika Warsztatów szkolnych:

- 1) kierownik Warsztatów szkolnych obowiązany jest działać stosownie do postanowień Statutu Zespołu Szkół Zawodowych Specjalnych nr 2 oraz obowiązujących aktów prawnych, które zawarte są w Regulaminie Warsztatów szkolnych;
- 2) kieruje bezpośrednio szkoleniem zawodowym i działalnością produkcyjno – usługową;
- 3) wchodzi w skład zespołu kierującego i nadzoru pedagogicznego;
- 4) wchodzi w skład zespołu opiniującego przy dokonaniu oceny pracy nauczycieli zajęć praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 5) wnioskuje o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli;
- 6) wnioskuje o przydział premii, nagród i awansów dla pracowników Warsztatów szkolnych;
- 7) opracowuje arkusz organizacyjny zajęć praktycznych na podstawie liczby klas, kierunków kształcenia oraz możliwości zapewniania pełnej realizacji programu nauczania i wielkości zadań dydaktyczno –produkcyjnych;
- 8) dokonuje przydziału zakresów obowiązków dla pracowników wykonujących prace związane z działalnością Warsztatów;
- 9) zapewnia warunki bhp oraz oprzyrządowanie stanowisk pracy odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności;
- 10) (uchylony);
- 11) kontroluje realizację programu zajęć praktycznych;
- 12) sprawuje nadzór nad organizacją i realizacją programu zajęć praktycznych w zakładach pracy, z którymi szkoła zawarła umowę o realizację zajęć praktycznych;

- 13) organizuje i kontroluje pracę nauczycieli, uczniów i pracowników wykonujących prace związane z działalnością Warsztatów;
- 14) obserwuje i kontroluje zajęcia prowadzone przez nauczycieli zajęć praktycznych. Prowadzi ewaluację wynikającą z planu nadzoru pedagogicznego;
- 15) (uchylony);
- 16) nadzoruje prace i wykonanie czynności administracyjno-gospodarczych i finansowych na Warsztatach;
- 17) odpowiada za sprawy bhp zgodnie z właściwymi przepisami;
- 18) (uchylony);
- 19) podpisuje dokumenty obrotu materiałami oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym;
- 20) organizuje z ramienia dyrektora egzaminy zewnętrzne potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
- 21) organizuje i nadzoruje konkursy zawodowe i Dni Otwarte;
- 22) organizuje i kontroluje przeprowadzanie egzaminów próbnych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 23) wykonuje czynności związane z działalnością Warsztatów szkolnych zlecane przez dyrektora szkoły.

**§ 179.** (uchylony).

#### **Rozdział 4. Nauczyciele wspierający proces dydaktyczno-wychowawczy**

- § 180.1.** Nauczyciel bibliotekarz, wypełniając swoje obowiązki, realizuje zadania pedagogiczno-dydaktyczne i organizacyjno-techniczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biblioteki szkolnej. Na pracę pedagogiczną z czytelnikiem nauczyciel bibliotekarz przeznacza 2/3 obowiązującego wymiaru godzin, pozostały czas przeznacza na realizację zadań organizacyjnych i technicznych.
2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonego mu księgozbioru. Za książki wydzielone do pracowni przedmiotowych odpowiadają poszczególni nauczyciele.
  3. W miarę posiadanych środków finansowych, systematycznie uzupełnia zbiory o nowe pozycje, zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli.
  4. Prowadzi ewidencję i opracowuje książki wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, zgodnie z obowiązującymi normami.
  5. Odpowiada za prenumeratę czasopism oraz ich odbiór.
  6. Organizuje warsztat informacyjny biblioteki szkolnej.
  7. Wdraża czytelników poszukujących określonych książek i materiałów do korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej.

8. Udostępnienia i wypożycza zbiory uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom i innym pracownikom Zespołu, udziela informacji bibliotecznych, prowadzi indywidualne rozmowy z czytelnikami, zachęca do korzystania z różnych źródeł informacji.
9. Inspiruje działalność aktywności bibliotecznego i organizuje jego pracę.
10. Współuczestniczy w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.
11. Współpracuje z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
12. Współpracuje z Radą Pedagogiczną w rozwijaniu pożądanych postaw moralnych, estetycznych i patriotycznych uczniów.
13. Informuje wychowawców klas, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie i stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
14. Sporządza półroczne i roczne sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej.
15. Pomaga nauczycielom dokształcającym się w wyszukiwaniu i doborze materiałów.
16. Dokonuje selekcji zbiorów i wycofuje książki zniszczone, nieaktualne i nieprzydatne, współpracując w tym zakresie z nauczycielami.
17. Kontroluje i uzupełnia komplety książek wydzielonych do pracowni przedmiotowych.
18. Prowadzi dokumentację biblioteczną (księgi inwentarzowe, ewidencję podręczników, gromadzi dowody wpływów, rejestr ubytków, protokoły selekcji zbiorów, rejestr korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism oraz innych materiałów lub prac i zajęć realizowanych w bibliotece itp.).
19. Opracowuje regulamin biblioteki szkolnej zatwierdzany przez dyrektora Zespołu.
20. Konserwuje przy współudziale uczniów zbiory biblioteczne, w miarę możliwości.
21. Organizuje zakup książek na nagrody dla uczniów na koniec roku szkolnego oraz przygotowuje dedykacje, zgodnie z postanowieniami Rady Pedagogicznej.
22. Sprawuje opiekę nad uczniami korzystającymi ze zbiorów w bibliotece szkolnej.
23. Uczestniczy w różnych formach doskonalenia.
24. Wykonuje inne prace niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biblioteki szkolnej.
25. Organizuje wystawy książek, wycieczki do innych bibliotek, prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej.
26. Wspomaga nauczycieli w realizacji Programu Profilaktyczno-Wychowawczego.
27. Udziela porad w wyborach czytelniczych zarówno uczniom jak i ich rodzicom

oraz nauczycielom i innym pracownikom Zespołu.

28. Uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej.

29. Współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie:

- 1) ustalania tematów bibliotecznych;
- 2) organizowania wystaw czytelniczych;
- 3) organizacji ciekawych zajęć/lekcji bibliotecznych;
- 4) zasad wypożyczania woluminów, których nie posiada Zespół;
- 5) organizowania konkursów związanych z czytelnictwem;
- 6) spotkań autorskich, spotkań z muzykami, ciekawymi ludźmi oraz artystami.

**§ 181.1.** Pedagog organizuje w Zespole pomoc psychologiczną i pedagogiczną, a zwłaszcza:

- 1) współpracuje z Dyrektorem Zespołu, wychowawcami klas, rodzicami i innymi nauczycielami w zakresie realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) ustala przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz niewłaściwych zachowań uczniów, współpracuje w tym zakresie z wychowawcami i rodzicami;
  - 3) wnioskuje do dyrektora Zespołu o zorganizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) organizuje opiekę, dożywianie pomoc żywieniową (paczki) i pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 5) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi ze Specjalistyczną Poradnią dla Dzieci z Wadami Rozwojowymi i Doradztwa Zawodowego oraz placówkami służby zdrowia;
  - 6) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności: organizacjami na rzecz osób niepełnosprawnych, asystentami rodziny, Łódzkim Stowarzyszeniem Pomocy Szkole oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 7) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Analizuje sytuację wychowawczą w Zespole. Współpracuje z sądami rodzinnymi, policją, organizacjami społecznymi (Komitet Ochrony Praw Dziecka itp.), rodzicami i środowiskami pozaszkolnymi.
  3. Organizuje pomoc uczniom kończącym szkołę, zwłaszcza z orzeczoną niepełnosprawnością czy inwalidztwem, w zakresie zatrudnienia (na otwartym lub chronionym rynku pracy), bądź uzyskania zasiłku.



4. (uchylony).
5. Prowadzi pedagogizację rodziców.
6. (uchylony).
7. Prowadzi dokumentację (dziennik pedagoga, teczki indywidualne zawierające informacje z prowadzonych badań i czynności uzupełniających), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Podejmuje w stosunku do uczniów działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego, włączając w te działania rodziców i nauczycieli.
9. Współpracuje z psychologiem w zakresie określenia potrzeb dziecka i ustalenia wszechstronnej pomocy.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom także w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

- § 182.1.** Psycholog organizuje bądź prowadzi różnego rodzaju formy terapii psychologicznej i wsparcia dla uczniów.
2. Rozpoznaje i ustala przyczyny problemów stwarzanych przez ucznia oraz konstruuje indywidualny plan pomocy. Plan ten określa szczegółowy zakres zadań dla wychowawcy klasy, rodziców, nauczycieli, psychologa i pedagoga.
  3. Przeprowadza badanie diagnostyczne uczniów.
  4. Uczestniczy w opracowaniu diagnozy funkcjonalnej ucznia rozpoczynającego naukę w klasie pierwszej, na podstawie dostępnej dokumentacji ucznia i ewentualnie dodatkowych badań.
  5. Udziela pomocy uczniom w ewentualnej zmianie kierunku kształcenia.
  6. Udziela uczniom porad w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych.
  7. Pomaga uczniom w rozwiązywaniu konfliktów w grupach rówieśniczych i środowiskowych.
  8. Udziela rodzicom porad w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
  9. Pomaga wychowawcom i nauczycielom w rozwiązywaniu różnego rodzaju problemów występujących w zespołach klasowych.
  10. (uchylony).
  11. Opracowuje od strony psychologicznej dokumentację ucznia na wniosek zainteresowanych stron.
  12. Wspiera wychowawców klas oraz Zespół Wychowawczy i inne zespoły problemowo- zadaniowe w działaniach wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego.
  13. Współpracuje z pedagogiem, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym

niepełnosprawnych oraz instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

14. Organizuje zajęcia terapeutyczne zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez wychowawcę bądź zespół klasowy.

**§ 183.** Nauczyciel rewalidacji mowy organizuje i prowadzi w Zespole zajęcia dla uczniów z wadami wymowy oraz trudnościami w czytaniu, a do jego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań uczniów, u których w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego istnieje wskazanie do tego typu zajęć oraz wskazanych przez nauczycieli i wychowawców klas;
- 2) diagnozowanie oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy rewalidacyjnej;
- 3) opracowanie okresowego planu zajęć rewalidacji mowy i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu;
- 4) opracowanie i realizowanie indywidualnych programów rewalidacji mowy uczniów wymagających interwencji;
- 5) organizowanie pomocy dla uczniów z trudnościami w czytaniu;
- 6) informowanie zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym zespole klasowym o zaleceniach rewalidacyjnych dotyczących uczniów objętych zajęciami rewalidacji mowy;
- 7) udzielanie rodzicom wskazówek dotyczących kontynuowania działań rewalidacyjnych w domu;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 9) (uchylony).

**§ 183a.** Zespół posiada własny, nawiązujący do tradycji szkoły ceremoniał, na który składają się:

- 1) uroczystości inauguracji i zakończenia roku szkolnego;
- 2) przyrzeczenie uczniów klas pierwszych;
- 3) ślubowanie klas trzecich;
- 4) obchody ważnych wydarzeń, świąt państwowych i rocznic szkolnych;
- 5) spotkanie uczniów z nauczycielami przy okazji świąt;
- 6) prowadzenie Kroniki Szkoły oraz Księgi Honorowej.

## **Dział X Postanowienia końcowe**

**§ 184.** W nazwie Zespołu umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, a także w nazwach szkół wchodzących w skład Zespołu opuszcza się wyraz „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności.

- § 185.** Nazwy Zespołu i szkół są zasadniczo używane w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach, stemplach i świadectwach może być używany czytelny skrót tych nazw.
- § 186.** Szkoły używają na świadectwach okrągłej pieczęci urzędowej o treści:  
Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Łodzi.
- § 187.** Sztandar Zespołu jest reprezentatywny dla wszystkich szkół tworzących Zespół podczas uroczystości, o których mowa w § 183a, pkt. 1-5.
- § 188.1.** Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.
- § 189.1.** Prawo zgłaszania projektów i nowelizacji Statutu mają wszystkie organy Zespołu.
2. Organ proponujący zmiany przedkłada projekt zmian Dyrektorowi Zespołu.
  3. Zmiany do statutu zatwierdza Rada Pedagogiczna po uprzednim zapoznaniu się z projektem w pokoju nauczycielskim przynajmniej 7 dni przed nowelizacją.
  4. Wpisanie zmiany do statutu następuje w ciągu 7 dni od jej uchwalenia.
  5. Dyrektor Zespołu po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
  6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.
  7. Niniejszy statut udostępnia się w sekretariacie szkoły, czytelni szkolnej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej szkoły.
  8. Sprawy nie uregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga się na podstawie obowiązujących przepisów, w tym w szczególności Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.