

# **S T A T U T**

## **SZKOŁY POLICEALNEJ NR 9**

**w Łodzi, al. Politechniki 38**

**Łódź, grudzień 2017**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>3</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>3</b>
CELE I ZADANIA.....	3
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>5</b>
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	5
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>10</b>
ORGANIZACJA PRACY .....	10
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>15</b>
PRACOWNICY SZKOŁY .....	15
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>17</b>
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	17
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>21</b>
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	21

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Szkoła Policealna nr 9 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 9 im. Komisji Edukacji Narodowej i działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. z 2017r., poz. 59, z późn. zm.) oraz niniejszego Statutu.

#### **§ 2.**

Organem prowadzącym Szkołę Policealną nr 9 jest Miasto Łódź.

#### **§ 3.**

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą Policealną nr 9 sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

#### **§ 4.**

1. Szkoła Policealna nr 9 ma swoją siedzibę w Łodzi, przy al. Politechniki 38.
2. Szkoła Policealna nr 9, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą dla młodzieży dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe o okresie do 2,5 roku kształcąca w zawodach: technik elektronik i technik informatyk z oddziałami szkoły ponadgimnazjalnej dla młodzieży o okresie nauczania od 1 do 2,5 roku na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego lub technikum, kształcąca w zawodach: technik elektronik i technik informatyk.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania**

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
2. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli i uczniów, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Cele Szkoły:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, do pracy i życia we współczesnym świecie oraz uczenia się przez całe życie;
  - 2) przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego i świadomego wybierania właściwych wzorców i postaw społecznych, rozwijanie poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu, poszanowania dla dóbr kultury polskiej i obcej;

- 3) ograniczanie niekorzystnych czynników dla życia i zdrowia oraz tworzenie sprzyjającego uczniom środowiska do ich rozwoju;
  - 4) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki oraz bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej.
4. Podstawowe działania służące realizacji celów dotyczą:
- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy ze środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania Szkołą.

## § 6.

Do zadań Szkoły należy:

- 1) realizacja programów nauczania, opracowanych w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 2) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 4) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno - zawodowe;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 7) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 8) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 9) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 14) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu.

## § 7.

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną.
2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) zajęcia edukacyjne, zwane dalej lekcjami, w wymiarze obowiązkowym dla wszystkich uczniów, określonym odrębnymi przepisami;
  - 2) prowadzenie zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych ukierunkowanych na zaspakajanie potrzeb uczniów;
  - 3) umożliwienie uczniom aktywnej realizacji swoich uzdolnień i zainteresowań poprzez uczestnictwo w życiu kulturalnym, społecznym i organizacyjnym Szkoły;
  - 4) spotkania z uczniami;
  - 5) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 6) współpracę z innymi instytucjami oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz zakładami pracy.
4. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego w zakresie:
  - 1) wyrównywania szans edukacyjnych uczniów mających trudną sytuację rodzinną (materialną);
  - 2) rozwijania zainteresowań uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) wszechstronnej opieki wychowawców oddziałów w ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym;
  - 4) uczestniczenia uczniów w zajęciach psychoedukacyjnych organizowanych przez pedagoga szkolnego przy wsparciu wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek.

## Rozdział 3

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

## § 8.

### Cele i zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Cele i zasady oceniania wewnątrzszkolnego regulują odrębne przepisy.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) wewnątrzszkolne zasady oceniania stanowiące rozdział 3 statutu Szkoły dostępne są w bibliotece Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 9 oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 9;
  - 2) uczeń ma prawo przynajmniej raz w ciągu semestru zgłosić nieprzygotowanie do danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian; w ciągu tygodnia mogą zostać przeprowadzone nie więcej niż cztery sprawdziany z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) uczniowie muszą zostać poinformowani o terminie sprawdzianu nie później niż tydzień przed wyznaczoną datą;

- 5) nauczyciel ma obowiązek wpisać informację o planowanym sprawdzianie do dziennika lekcyjnego;
  - 6) każdy nauczyciel ma prawo przeprowadzić na zajęciach kartkówkę, obejmującą swoim zakresem materiał z nie więcej niż trzech ostatnich zajęć;
  - 7) bieżące ocenianie polega na ocenie:
    - a) prac pisemnych,
    - b) kartkówek,
    - c) sprawdzianów,
    - d) prac domowych krótkoterminowych,
    - e) prac typu projekt,
    - f) prac o charakterze praktycznym wykonywanych na zajęciach edukacyjnych,
    - g) udziału w konkursach, zawodach, imprezach szkolnych itp.,
    - h) aktywności na zajęciach,
    - i) odpowiedzi ustnych;
  - 8) nauczyciel powinien sprawdzić i ocenić:
    - a) kartkówkę – w terminie nie dłuższym niż 1 tydzień,
    - b) sprawdzian – w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie,
    - c) domową pracę pisemną (obejmującą materiał z najwyżej trzech lekcji) – w terminie nie dłuższym niż 1 tydzień,
    - d) pracę domową – referat - w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie;
  - 9) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest w każdych zajęciach edukacyjnych pomiar diagnostyczny;
  - 10) uczeń powinien otrzymać co najmniej 3 bieżące oceny z danych zajęć edukacyjnych w ciągu jednego semestru; oceny te powinien otrzymywać za zróżnicowane typy prac;
  - 11) w każdym przedmiocie oceniana powinna być aktywność ucznia;
  - 12) nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego i rytmicznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia;
  - 13) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub kartkówce, w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny bieżącej ze sprawdzianu lub kartkówki, wpisuje się „nb”;
  - 14) jeśli uczeń na początku lekcji zgłosi nieprzygotowanie do zajęć, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny bieżącej wpisuje uczniowi „np”.
3. Nauczyciel uzasadnia bieżące oceny z zajęć edukacyjnych w bezpośredniej rozmowie z uczniem.
  4. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce z danych zajęć edukacyjnych oraz proponowanych sposobach nauki w celu zwiększenia postępów w bezpośredniej rozmowie z uczniem.
  5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych w formie komentarza ustnego w bezpośredniej rozmowie z uczniem.
  6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi na terenie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 9.
  7. Wymagania edukacyjne, zasady bieżącego oceniania z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.
  8. Zapisy zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania nie mogą być sprzeczne z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
  9. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do odczytania uczniom przedmiotowych zasad oceniania na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym.

## **§ 9.**

### **Przedmiotowe zasady oceniania (PZO)**

1. Przedmiotowe zasady oceniania muszą zawierać informacje o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) ilości i typie prac, jakie zostaną przeprowadzone w ciągu semestru;
  - 4) zasadach i terminach poprawiania prac;
  - 5) zasadach i terminach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, którzy z przyczyn usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych nie zostali ocenieni razem z innymi uczniami danego oddziału;
  - 6) zasadach oceniania aktywności ucznia;
  - 7) formach i sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, który został przyjęty z innej szkoły;
  - 8) formach i sposobach dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Przedmiotowe zasady oceniania z danego przedmiotu powinny być wywieszane w pracowni, której opiekunem jest nauczyciel uczący tego przedmiotu.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania do biblioteki szkolnej przedmiotowych zasad oceniania tak, by uczniowie mieli możliwość zapoznania się z ich treścią w trakcie roku szkolnego.

## **§ 10.**

### **Zasady informowania uczniów o przewidywanych ocenach semestralnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

Nauczyciele informują uczniów o przewidywanych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym semestralnym zebraniem rady pedagogicznej, wpisując je jednocześnie do dziennika elektronicznego. Bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego umożliwia uczniom sprawdzenie przewidywanych semestralnych ocen kwalifikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

## **§ 11.**

### **Klasyfikacja uczniów**

1. Zasady klasyfikacji uczniów regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
3. Klasyfikację semestralną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym semestrze. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
4. Nauczyciel ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

5. W przypadku braku możliwości wystawienia semestralnej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne w porozumieniu z dyrektorem, w oparciu o zapisane w dzienniku elektronicznym oceny bieżące, zgodnie z zapisami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania dla danych zajęć edukacyjnych.
6. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący 6
  - 2) bardzo dobry 5
  - 3) dobry 4
  - 4) dostateczny 3
  - 5) dopuszczający 2
  - 6) niedostateczny 1
7. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych regulują odrębne przepisy.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 14.

## § 12.

### Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń nieklasyfikowany jest zobowiązany do złożenia w formie pisemnej podania o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, przed jego rozpoczęciem.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Usprawiedliwienie przyczyn nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym musi nastąpić najpóźniej w dniu, w którym egzamin został wyznaczony.
5. Zadania na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 13. i § 14.

## § 13.

### Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy.
2. Zadania na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szczegółowy harmonogram przeprowadzania egzaminów poprawkowych wywieszany jest w ogólnodostępnej gablocie szkolnej.



5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
6. Usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie poprawkowym musi nastąpić najpóźniej w dniu, w którym egzamin został wyznaczony.

## **§ 14.**

### **Zgłaszanie zastrzeżeń**

1. Zasady zgłaszania zastrzeżeń regulują odrębne przepisy.
2. Zadania na sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w art. 44n ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017r., poz. 2198, z późn. zm.) przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w ustalonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
4. Usprawiedliwienie nieobecności na sprawdzianie musi nastąpić najpóźniej w dniu, w którym sprawdzian został wyznaczony.

## **§ 15.**

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. O wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może się ubiegać uczeń, który przystąpił do wszystkich prac klasowych / sprawdzianów oraz wykorzystał możliwości ich poprawy.
3. Wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać w wyniku sprawdzianu weryfikującego wiedzę i umiejętności ucznia.
4. Sprawdzenie weryfikujące wiedzę i umiejętności ucznia przeprowadza się na podstawie pisemnej prośby ucznia, zawierającej informację, o jaką ocenę uczeń się ubiega; podanie musi zostać złożone nie później niż 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym semestralnym zebraniem rady pedagogicznej.
5. Termin przeprowadzenia sprawdzianu weryfikującego wiedzę i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z uczniem; sprawdzian weryfikujący wiedzę i umiejętności ucznia musi zostać przeprowadzony w terminie umożliwiającym ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, zgodnie z § 11. ust. 3.
6. Sprawdzenie weryfikujące wiedzę i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Sprawdzenie weryfikujące wiedzę i umiejętności ucznia wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, natomiast z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzenie weryfikujące wiedzę i umiejętności ucznia przygotowuje i przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

9. Wynik sprawdzian weryfikującego wiedzę i umiejętności ucznia może być pozytywny lub negatywny; wynik pozytywny oznacza, że ocena, o którą uczeń się ubiegał, staje się ustaloną semestralną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; wynik negatywny oznacza, że przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych zostaje utrzymana.
10. Ocena ustalona na podstawie sprawdzianu weryfikującego wiedzę i umiejętności ucznia jest oceną ostateczną.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy**

#### **§ 16.**

1. Szczegółową zasady organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w danym roku szkolnym regulują odrębne przepisy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Termin zakończenia pierwszego semestru i rozpoczęcia drugiego w danym roku szkolnym określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego. Termin zakończenia zajęć w semestrze programowo najwyższym regulują odrębne przepisy.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor, w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

#### **§ 17.**

1. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, a w przypadku praktycznej nauki zawodu 55 minut.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00. W szczególnych przypadkach wynikających z przyczyn organizacyjnych zajęcia mogą rozpoczynać o godz. 7.05.
4. Podczas przerw między zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć 32.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
9. Szczegółową organizację zajęć z wychowania fizycznego określają odrębne przepisy.
10. Na zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego oraz zajęciach zawodowych, na których realizowany jest modułowy program nauczania, dokonuje się podziału na grupy zgodnie z zapisami zawartymi w programie nauczania realizowanym dla danego zawodu w Szkole.

## § 18.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego dany rok szkolny.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, grup międzyoddziałowych, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.

## § 19.

1. Kształcenie ogólne prowadzone jest w szkolnych pracowniach.
2. Kształcenie zawodowe jest realizowane w szkolnych pracowniach, w Pracowniach Praktycznej Nauki Zawodu oraz w instytucjach i zakładach pracy zgodnie z odrębnymi umowami.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. Dalsze tygodnie ich trwania dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.

## § 20.

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów.
3. Ankietę przeprowadzają wychowawcy oddziałów w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Wykaz zajęć pozalekcyjnych podaje się do ogólnej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 9.

## § 21.

Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, poprzez:

- 1) kształtowanie u uczniów umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych poprzez indywidualne konsultacje pedagoga szkolnego;
- 2) współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w formie warsztatów, porad i konsultacji, wykładów i prelekcji oraz prowadzonej przez te poradnie działalności informacyjno - szkoleniowej;
- 3) organizowanie dla uczniów przez pedagoga szkolnego, przy wsparciu wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, zajęć psychoedukacyjnych;
- 4) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych zgodnie z jego potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi.

## § 22.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole organizuje dyrektor.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają procedury organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 9.

## § 23.

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w zakresie:
  - 1) wspierania działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 2) pomocy w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego;
  - 3) udzielania wsparcia uczniom wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
  - 6) prowadzenia edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dla uczniów;
  - 7) pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 8) udzielania wsparcia uczniom wymagającym pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży poprzez organizowanie, przy wsparciu pedagoga szkolnego, realizowanych przez poradnię lub inne instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
  - 1) warsztatów;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) wykładów i prelekcji;
  - 4) działalności informacyjno - szkoleniowej.

## § 24.

1. Szkoła prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej w celu realizacji zadań statutowych.
2. Szkoła prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez :
  - 1) programy wewnątrzszkolne realizowane we współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
  - 2) programy i projekty instytucji zewnętrznych;
3. Szczegółowe zasady współpracy i formuła innowacyjności zawarte są w realizowanych programach i projektach.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza programy i projekty do realizacji w Szkole na dany rok szkolny.

## § 25.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego realizowane jest poprzez wewnątrzszkolny program doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego.
4. *Skreślony.*

## § 26.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych z zakresu kształcenia ogólnego z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracownie komputerowe;
  - 3) pracownie zawodowe;
  - 4) pracownie zawodowe do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w Pracowniach Praktycznej Nauki Zawodu;
  - 5) zaplecze sportowe;
  - 6) bibliotekę szkolną;
  - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 9) archiwum;
  - 10) szatnię;
  - 11) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.
2. Szczegółowa organizację poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.
3. Szczegółową organizację i zasady bezpiecznego korzystania z zaplecza sportowego określają regulaminy: regulamin sali gimnastycznej, regulamin siłowni, regulamin boiska sportowego.

## § 27.

1. Biblioteka szkolna jest ogólnoszkolnym centrum informacji służącym zaspakajaniu potrzeb informacyjnych i rozwijaniu zainteresowań uczniów, wspieraniu nauczycieli w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu szeroko pojętej wiedzy, zwłaszcza pedagogicznej, technicznej i wiedzy o regionie wśród pracowników i rodziców uczniów Szkoły.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) diagnozowania potrzeb czytelniczych uczniów,
    - c) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - d) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - e) kształtowania kultury czytelniczej i potrzeb kulturalnych uczniów,
    - f) efektywnego i bezpiecznego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym,
    - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb,
    - c) propagowanie nowości czytelniczych wśród nauczycieli,
    - d) uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy Szkoły,
    - e) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów, olimpiad itp.,
    - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 3) innymi bibliotekami w zakresie:
    - a) wymiany wiedzy i doświadczeń,
    - b) wypożyczeń międzybibliotecznych,
    - c) popularyzacji oferty czytelniczo - edukacyjnej innych bibliotek na terenie Szkoły,
    - d) udziału w projektach czytelniczych innych bibliotek.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i w czytelni oraz przekazywanie podręczników do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo,
    - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e) edukacja czytelnicza, informacyjna i medialna młodzieży,
    - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, jak również w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,



- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, selekcja zbiorów,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - d) opracowywanie rzeczowe i technicznie zbiorów oraz ich konserwacja,
  - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - g) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - h) składanie do dyrektora śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
  - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy.

## § 28.

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## Rozdział 5

### Pracownicy szkoły

## § 29.

1. Pracownikami Szkoły są:
  - 1) nauczyciele:
    - a) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
    - b) pedagog szkolny;
    - c) nauczyciel bibliotekarz
  - 2) pracownicy administracji;
  - 3) pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

## § 30.

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

## § 31.

1. Prawa i obowiązki nauczycieli regulują odrębne przepisy.
2. Do zadań nauczycieli Szkoły należy w szczególności:
  - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym w czasie przerw międzylekcyjnych pełnienie dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 2) wspieranie uczniów w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań oraz w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
  - 4) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności.
3. Sposoby realizacji zadań przez nauczycieli:
  - 1) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę a także w czasie pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) indywidualizowanie pracy z uczniem;
  - 4) planowanie pracy dydaktycznej w oparciu o zatwierdzony program nauczania;
  - 5) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy.
4. Formy realizacji zadań przez nauczycieli:
  - 1) rzetelne realizowanie obowiązujących w Szkole regulaminów i procedur odnoszących się w swojej treści do życia, zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) dostosowywanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) stosowanie indywidualizacji w ocenianiu postępów ucznia w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy;
  - 4) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 5) współpraca z instytucjami wspomagającymi rozwój ucznia;
  - 6) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami uczniów;
  - 7) opracowanie w każdym roku szkolnym w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć: rozkładów materiału dla wszystkich zajęć edukacyjnych przydzielonych nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny, zawierających tematy lekcji i liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację i umieszczenie (opublikowanie) ich w dzienniku elektronicznym;

## § 32.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
2. Przydział wychowawstw na dany rok szkolny przygotowuje dyrektor, który może konsultować z radą pedagogiczną i przedstawicielami samorządu uczniowskiego.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor, w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela lub zajścia innych szczególnych okoliczności, może zmienić wychowawcę oddziału.

## § 33.



1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających zapobieganie konfliktom w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Sposoby realizacji zadań przez wychowawcę:
  - 1) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
  - 2) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia;
  - 3) integracja zespołu klasowego;
  - 4) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
3. Formy realizacji zadań przez wychowawcę:
  - 1) koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów oddziału, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 2) w miarę możliwości planowanie i organizowanie z uczniami różnych form życia zespołowego integrującego środowisko.
4. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej uczniów w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 34.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo składania skarg do dyrektora.

#### **§ 35.**

##### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, który stwierdzi, że zostały naruszone prawa ucznia, może wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora w terminie 3 dni roboczych od zaistnienia sytuacji świadczącej o naruszeniu praw ucznia.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji naruszającej prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 30 dni roboczych od dnia otrzymania skargi.
4. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego powiadamia pisemnie zainteresowanego ucznia o swojej decyzji w sprawie skargi.
5. Od decyzji dyrektora uczeń ma prawo odwołać się, za pośrednictwem dyrektora, do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

### § 36.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień statutu Szkoły, szkolnych regulaminów oraz podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora i uchwałom rady pedagogicznej;
- 2) systematycznego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz należytego przygotowania się do nich i aktywnego udziału w zajęciach, także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 3) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 5) dbania o życie i zdrowie własne i innych, a w szczególności zabrania się:
  - a) wnoszenia, rozprowadzania i zażywania wszelkich używek (tytoniu, nikotyny, w tym także papierosów elektronicznych, alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych),
  - b) wnoszenia i/lub posługiwania się przedmiotami i materiałami niebezpiecznymi (noże, petardy, race, fajerwerki i inne zagrażające bezpieczeństwu i życiu innych osób);
- 6) punktualnego stawiania się na zajęcia edukacyjne i inne zorganizowane formy zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, a w przypadku nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przedstawienia na pierwszych po nieobecności zajęciach edukacyjnych, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności; szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych określa obowiązująca w szkole procedura usprawiedliwiania nieobecności;
- 7) respektowania poleceń nauczycieli, wychowawcy, dyrektora i innych pracowników Szkoły;
- 8) korzystania z szatni, w tym zmiany obuwia;
- 9) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Szkoły, w przypadku przerwania nauki oraz przed otrzymaniem świadectwa ukończenia Szkoły;
- 10) dbania o higienę, estetyczny i schludny wygląd i ubiór, w szczególności zabrania się noszenia oznak przynależności do subkultur;
- 11) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych w stroju galowym;
- 12) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych; dopuszcza się korzystanie z tych urządzeń na zajęciach edukacyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### § 37.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
  - 3) 100% frekwencję;
  - 4) działalność na rzecz Szkoły.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy oddziału wobec uczniów oddziału;
  - 2) pochwała dyrektora wobec uczniów oddziału;
  - 3) pochwała dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 4) dyplom uznania.
3. Nagrody określone w ust. 3. pkt. 2) – 4) przyznaje dyrektor na wniosek wychowawców, opiekunów kół zainteresowań i organizacji młodzieżowych.
4. Każda nagroda określona w statucie ma charakter samodzielny i może być przyznana niezależnie od innych nagród.
5. Uczniowi przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
6. Zastrzeżenia sformułowane w formie pisemnej muszą zawierać uzasadnienie.
7. Zastrzeżenia muszą być złożone do dyrektora szkoły nie później niż w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o otrzymaniu nagrody.
8. W celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
9. Komisja rozpatruje zastrzeżenia w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie jawne. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma dyrektor.
10. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia ucznia na piśmie.
11. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne i nie przysługuje od niej odwołanie.

## § 38.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, zaleceń i zarządzeń dyrektora oraz uchwał rady pedagogicznej.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
  - 2) nagana pisemna wychowawcy oddziału;
  - 3) nagana pisemna dyrektora;
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. Kara określona w ust. 2. pkt 3) jest udzielana przez dyrektora na wniosek wychowawcy oddziału.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, za:
  - 1) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do Szkoły - po opuszczeniu bez usprawiedliwienia więcej niż 150 godzin lekcyjnych, po wcześniejszym zastosowaniu kar określonych w ust. 2. pkt.1) – 3);
  - 2) przychodzenie do Szkoły pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających, posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek szkolnych, a także podczas wszystkich form pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę;

- 3) przychodzenie do Szkoły w stanie po spożyciu alkoholu, picie alkoholu oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprawianie alkoholu na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek szkolnych, a także podczas wszystkich form pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę;
- 4) kradzież lub zniszczenie mienia Szkoły lub innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
- 5) naruszenie nietykalności cielesnej lub/i godności osobistej lub groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły, a także wybryki chuligańskie, zagrażające życiu i zdrowiu innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły, mające miejsce poza Szkołą,
5. Kara skreślenia ucznia z listy uczniów może zostać zawieszona na czas próby, nie krótszy niż 1/2 roku na wniosek wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego lub samorządu uczniowskiego. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Ponowne, nawet jednokrotne naruszenie norm statutu Szkoły przez ucznia w okresie próby, skutkuje skreśleniem z listy uczniów.
6. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej na niego kary, o której mowa w ust. 2. pkt. 1) – 3), do dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania upomnienia lub nagany.
7. Uczniowi, który otrzymał decyzję o skreśleniu z listy uczniów, przysługuje prawo odwołania się, za pośrednictwem dyrektora, do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty powiadomienia. Przed upływem terminu odwołania, decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.

## § 39.

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.
2. Szczegółowy tok postępowania w wypadku sytuacji grożącej skreśleniem ucznia z listy jest następujący:
  - 1) wychowawca oddziału lub nauczyciel (nauczyciele) sporządza notatkę o zaistniałym incydencie z zeznaniami świadków i podpisami osób zeznających i przekazuje ją dyrektorowi;
  - 2) dyrektor sprawdza czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
  - 3) w przypadku, gdy wykroczenie jest zagrożone skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca oddziału lub nauczyciel (nauczyciele) przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów i przekazuje go dyrektorowi;
  - 4) dyrektor przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu;
  - 5) dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na którym wychowawca oddziału lub nauczyciel (nauczyciele) rzetelnie przedstawia uchybienia w postępowaniu ucznia;
  - 6) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi mogą być nauczyciele, pedagog szkolny, przedstawiciele samorządu uczniowskiego lub inni uczniowie;
  - 7) rada pedagogiczna podejmuje, zgodnie z jej regulaminem, uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 8) w przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów, dyrektor podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów i powiadamia o niej ucznia;
  - 9) decyzję o skreśleniu odbiera i podpisuje uczeń, natomiast gdy nie ma możliwości kontaktu z uczniem, pismo wysyła się pocztą - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 40.**

1. Szkoła Policealna nr 9 jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła Policealna nr 9 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 9 w godzinach urzędowania.