

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO-TURYSTYCZNO-HOTELARSKICH
IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO W ŁODZI UL. DREWNOWSKA 171**

Rozdział I

Nazwa szkoły

§ 1

Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi z siedzibą przy ul. Drewnowskiej 171 jest publiczną, państwową szkołą na podbudowie programowej gimnazjum (liceum, technikum) oraz na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego oraz technikum (szkoła policealna), powołany na podstawie:

1. Zarządzenia Ministra Oświaty z 9 listopada 1966 r. Nr SZ2-0141-67/66 w sprawie otwarcia Państwowej Szkoły Ekonomicznej w Łodzi.
2. Zarządzenia Nr 36/91 Kuratora Oświaty i Wychowania w Łodzi z dnia 27 czerwca 1991 r. w sprawie utworzenia XXXVI Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi.
3. Uchwały Nr LXXIII/1673/02 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie przekształcenia XXXVI Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Nr 1 w Łodzi przy ul. Drewnowskiej 171.
4. Uchwały nr LXXIII/1675/02 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół nr 1 w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171 w Łodzi na Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171 oraz jego struktury organizacyjnej.
5. Uchwały nr LIII/1013/05 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 września 2005 r. w sprawie aktu założycielskiego Technikum Ekonomicznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171 i nadania statutu.
6. Uchwały nr LIII/1018/05 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 września 2005 r. w sprawie przekształcenia Policealnego Studium Zawodowego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171 i nadania statutu.
7. Uchwały nr VI/104/07 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie zmiany nazw techników wchodzących w skład zespołów szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Miasto Łódź.
8. Uchwały nr XVII/277/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 6 lipca 2011 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171, na Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171.
9. Uchwały nr XXVI/440/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 listopada 2011 r. w sprawie nadania imienia Zespołowi Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 171 imienia Władysława Grabskiego.
10. Uchwały nr XXXVIII/755/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie likwidacji XXXVI Liceum Ogólnokształcącego przy ul. Drewnowskiej 171.

§ 2

Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź. Do zadań organu prowadzącego należy:

1. Zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
3. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły.
4. Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

Rozdział II

Informacje o szkole

§ 3

1. W skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi wchodzi:
 - 1) Technikum nr 1 o czteroletnim okresie kształcenia.
 - 2) Szkoła Policealna nr 1 o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
2. Szkoła kształci w zawodach zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7).
 - 1) 331403 technik ekonomista – Technikum nr 1,
 - 2) 422402 technik hotelarstwa – Technikum nr 1,
 - 3) 422103 technik obsługi turystycznej – Technikum nr 1,
 - 4) 333106 technik eksploatacji portów i terminali – Technikum nr 1,
 - 5) 334306 technik administracji – Szkoła Policealna nr 1,
 - 6) 431103 technik rachunkowości Szkoła Policealna nr 1.
3. Postanowienia niniejszego statutu odnoszą się odpowiednio do wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego.
4. Kierunki i treści kształcenia dostosowywane są do wymogów rynku pracy. Decyzję o zaprzestaniu naboru lub wprowadzeniu kształcenia w nowym zawodzie podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, oraz po uwzględnieniu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia. Decyzję o likwidacji lub utworzeniu nowego typu szkoły podejmuje organ prowadzący.
5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego realizują działalność edukacyjną w oparciu o szkolny zestaw

programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

6. W Zespole Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego prowadzone jest kształcenie modułowe w Technikum nr 1, w zawodzie technik ekonomista.

Rozdział III

Cele i zadania szkoły

§ 4

Kierując się uzdolnieniami, możliwościami i aspiracjami uczniów szkoła realizuje cele i zadania określone przepisami prawa.

1. Kształci młodzież wykorzystując wyposażenie techno-dydaktyczne szkoły.
2. Realizuje podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych według ramowego planu nauczania.
3. Realizuje prawa młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
4. Obejmuje budynek i teren szkolny nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
6. Przygotowuje absolwentów do sprawnego ich funkcjonowania w systemie społeczno-ekonomicznym kraju.
7. Stosuje własny ceremoniał.

§ 5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa a program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - d. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone przepisami ustawy o systemie oświaty oraz przepisami rozporządzeń wykonawczych wydawanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i złożenia egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i w zawodzie a także przygotowania absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
- 2) Umożliwia również osobom dorosłym nabywanie kwalifikacji zawodowych w formach kursowych.
- 3) Uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
- 5) Doskonali, zwłaszcza w ramach nauczycielskich zespołów przedmiotowych, umiejętności dydaktyczne i dąży do podnoszenia poziomu zawodowego kadry nauczającej.
- 6) Współdziała na rzecz rozwoju miasta i regionu łódzkiego, także w zakresie podnoszenia kultury społeczeństwa.
- 7) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, tworząc pozytywnie oddziaływające środowisko wychowawcze.
- 8) Przygotowuje absolwentów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej oraz pracy w przedsiębiorstwach różnego typu.
- 9) Udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
- 10) Prowadzi zajęcia związane z systemem doradztwa, wyborem kierunku kształcenia oraz określeniem własnych predyspozycji zawodowych.
- 11) Zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, którą sprawują nauczyciele uczyący, bądź opiekunowie kół zainteresowań.
- 12) Zapewnia realizację praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych zgodnie z podstawą programową.
- 13) Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
- 14) Szkoła współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

Rozdział IV

Organy szkoły

§ 6

1. Organami statutowymi Zespołu Szkół Ekonomiczno –Turystyczno - Hotelarskich im. Władysława Grabskiego, w Łodzi są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski (Rada Słuchaczy w Szkole Policealnej),
 - 4) Rada Rodziców.

W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Wicedyrektor Szkoły,
3. Kierownik Kształcenia Praktycznego

§ 6a

Zakres obowiązków Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje Prezydent Miasta Łodzi.
2. Kandydata na stanowisko wyłania się w drodze konkursu.
3. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza się na 5 lat szkolnych. Po upływie tego okresu organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, może przedłużyć powierzenie stanowiska na kolejny okres.
4. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 5) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,

- 8) Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o dopuszczeniu do użytku szkolnego programu nauczania oraz podręcznika zaproponowanego przez nauczyciela.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły w sprawie odznaczeń, nagród kuratora i prezydenta miasta oraz innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim oraz innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze.
7. Dyrektor Szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, oraz zgodnie z przepisami kodeksu pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.
8. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty (jednym z tych przedmiotów powinna być: geografia, biologia, chemia, fizyka lub matematyka).
9. Dokonuje oceny pracy zawodowej nauczyciela.
10. Dokonuje oceny pracy dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
11. Przydziela nauczycielowi stażystę i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu.
12. Nadaje nauczycielowi stażystę stopień nauczyciela kontraktowego.
13. Dyrektor w arkuszu egzaminacyjnym podaje wykaz nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego oraz przewidywane terminy postępowań egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych.
14. Za zgodą organu prowadzącego może obniżyć nauczycielowi tygodniowy wymiar godzin zajęć na czas określony lub do odwołania ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę.
15. Udziela nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu, co najmniej 7 lat w szkole, płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
16. Skreśla w drodze decyzji ucznia z listy uczniów szkoły, w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

17. Powyższy przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
18. Może tworzyć zespół wychowawców, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, którymi kieruje powołany przez niego przewodniczący.
19. Dyrektor Szkoły sprawując nadzór pedagogiczny podejmuje wiążące decyzje wobec uczniów i nauczycieli.
20. Dyrektor zapewnia w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych zorganizowanie zajęć opiekuńczych i poinformowanie rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
21. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
22. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. Szczegółowe zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego określa procedura szkolna.
23. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia, o którym mowa wyżej, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego i powołuje komisję do jego przeprowadzenia.
25. Dyrektor Szkoły decyduje o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego.
26. Dyrektor Szkoły decyduje o przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia.
27. Dyrektor Szkoły decyduje o zwolnieniu nauczyciela z udziału w pracy komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy.
28. Dyrektor ustala na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołu nauczycieli zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy oraz podaje corocznie nie później niż do końca danego roku szkolnego zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych obowiązujący w danym roku szkolnym.
29. Organizuje zajęcia dodatkowe określone w art.64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty.

30. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
31. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
32. Współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 6 b

Wicedyrektor Szkoły:

- 1) Przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej w sytuacjach określonych w Regulaminie Pracy Rady Pedagogicznej.
- 2) Organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej szkoły, a w szczególności:
 - a. przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego oraz planu lekcji,
 - b. kontroluje dokumenty procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli,
 - c. nadzoruje efektywność kształcenia w ramach obserwacji zajęć edukacyjnych, przeglądu prac uczniów,
 - d. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - e. koordynuje działania wychowawców klas w związku z procedurą klasyfikacji uczniów,
 - f. sprawuje nadzór nad realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - g. nadzoruje i koordynuje doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz zdobywanie przez nich stopni awansu zawodowego,
 - h. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz kształceniu ustawicznemu,
 - i. sprawuje nadzór nad przebiegiem nauczania indywidualnego,
 - j. kontroluje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły.
 - k. rozlicza karty z godzinami ponadwymiarowymi nauczyciela,
 - l. czuwa nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu przez uczniów oraz zapewnieniem im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - m. prowadzi dokumentację zgodnie z zakresem czynności,
 - n. kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwe stosunki pracownicze.
- 3) Zastępuje Dyrektora szkoły w zakresie przekazanych mu zadań i uprawnień.
- 4) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 6 c

Kierownik Kształcenia Praktycznego

Kierownik Kształcenia Praktycznego zajmuje się całokształtem spraw związanych z kształceniem zawodowym, jest odpowiedzialny za organizację i wyniki nauczania w zakresie przygotowania zawodowego uczniów wszystkich szkół, będących pod nadzorem dyrekcji i pełni nadzór nad procesem szkoleniowym. Kierownik kształcenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.

Obowiązki:

1. Współdziałanie z przedsiębiorstwami w sprawie miejsc odbywania praktyk zawodowych oraz w sprawie doboru opiekunów praktyk.
2. Współdziałanie z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym.
3. Udział w opracowaniu planu pracy szkoły w części dotyczącej szkolenia praktycznego.
4. Bieżące informowanie Dyrektora Szkoły o efektach szkolenia praktycznego.
5. Aktualizacja programów praktyk zawodowych.
6. Kontrola i nadzór nad dokumentacją egzaminu, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Przygotowanie i organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach.
8. Analiza stanu wyposażenia w pomoce naukowe, ocena ich przydatności w pracowniach przedmiotowych, kontrola zabezpieczenia ich pomocy.
9. Zawieranie umów z pomiotami rynku pracy przyjmującymi uczniów na praktyki.
10. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych, ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikających ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
11. Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
12. Organizowanie i bezpośredni nadzór nad realizacją programów nauczania przedmiotów zawodowych.
13. Inicjowanie i nadzorowanie innowacji i eksperymentów dydaktycznych w całym Zespole Szkół, szczególnie w zakresie nowych profili oraz specjalności wprowadzanych do realizacji.
14. Współpraca z doradcami metodycznymi ŁCDNiKP.

Uprawnienia:

1. Z ramienia dyrekcji Zespołu Szkół zawieranie umów o przeprowadzeniu praktyk zawodowych.
2. Koordynacja programu praktyk z programami przedmiotów zawodowych.
3. Współpraca przy opracowywaniu i rozliczaniu programów wymiany i staży zagranicznych.
4. Wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

Odpowiedzialność:

1. Kierownik Kształcenia Praktycznego podlega Dyrektorowi Zespołu Szkół, jest członkiem Rady Kierowniczej, odpowiada za prawidłową organizację praktyk zawodowych zarówno krajowych jak i zagranicznych.

§ 7

W szkole działa Rada Pedagogiczna, której kompetencje określa ustawa o systemie oświaty.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu Szkoły. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym na wniosek i za zgodą Rady:
 - 1) przedstawiciele rodziców,
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących praw i obowiązków uczniów,
 - 3) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - 4) personel medyczny w sprawach dotyczących opieki medycznej uczniów,
 - 5) współpracujący ze szkołą pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zebrania Rady są protokołowane, w protokole dopuszcza się tabele, wydruki, wykresy komputerowe.
4. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgodnie z przepisami regulaminu Rady Pedagogicznej).
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawie:
 - 1) zatwierdzania planów pracy szkoły,
 - 2) klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) skreślenia z listy uczniów,
 - 6) wybranych na nowy rok szkolny programów nauczania i podręczników,
 - 7) promocji ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości edukacyjnych, do klasy programowo wyższej, kiedy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, jeżeli te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 8) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,

- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art.64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
 - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika, przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
12. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8

Samorząd Uczniowski (Rada Słuchaczy)

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie (słuchacze) szkoły.
2. W szkole działa Samorząd Uczniowski (Rada Słuchaczy), który reprezentuje ogół uczniów (słuchaczy).
3. Pracami Samorządu Uczniowskiego (Rady Słuchaczy) kieruje przewodniczący uczniów (słuchaczy), który wybierany jest spośród ogółu uczniów (Słuchaczy) w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski (Rada Słuchaczy) może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego
5. Samorząd Uczniowski działa na podstawie regulaminu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej,
 - 4) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw w tym kulturalnych, sportowych itp.
 - 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.
 - 8) promowanie życia bez uzależnień.
9. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.
10. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel opiekun samorządu szkolnego.
11. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
12. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
13. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem przedkłada Prezydium Samorządu Uczniowskiego plan działań, który zostaje uwzględniony w planie pracy Samorządu Uczniowskiego na dany rok szkolny i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
14. W szkole 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
15. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 9

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Rady Rodziców został określony w regulaminie Rady Rodziców.

§ 10

Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły dysponują swobodą działania i prawem podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
2. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego przedstawiciel Rady Pedagogicznej uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego.
3. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach w celu zasięgania opinii lub przedstawienia swoich problemów.
4. Ewentualne spory pomiędzy organami szkoły powinny być rozstrzygane w drodze porozumień na zasadach wzajemnego poszanowania stron.
5. Wykonanie decyzji, uchwał lub wniosków poszczególnych organów szkoły może zostać wstrzymane przez Dyrektora Szkoły, w przypadku ich niezgodności z prawem.
6. Organ szkoły może odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły wstrzymującej wykonanie jego decyzji, uchwały lub wniosku do organu prowadzącego szkołę – decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
7. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawcy klas - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - 2) Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy. Orzeczenie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
8. Konflikty pomiędzy nauczycielami:
 - 1) postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły,
 - 2) konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-
Hotelarskich im. Władysława Grabskiego:
- 1) postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły,
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział V

Organizacja pracy szkoły

§ 11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółowe zasady dotyczące warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zostały ujęte w Zasadach Wewnętrznej Oceniania stanowiących integralną część statutu.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę – do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor Szkoły, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy – ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony środowiska i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (Technikum nr 1 i Szkoła Policealna nr 1).
11. W Technikum nr 1 w zawodzie technik ekonomista zajęcia kształcenia zawodowego realizowane według programu modułowego mogą odbywać się w blokach trwających 90 minut.

12. Coroczny podział oddziałów (klas) na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków i bezpieczeństwa, dokonywany jest przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
13. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, ustala zasady prowadzenia zajęć, w szczególności zajęć specjalistycznych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
14. Forma realizacji jednej obowiązkowej godziny wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin organizowana jest przez szkołę z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięcia sportowych w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej w postaci:
 - 1) zajęć sportowych, które umożliwiają uczestnikom uprawianie wybranej dyscypliny oraz udział w rywalizacji sportowej: siatkówka (dziewcząt i chłopców), koszykówka (dziewcząt i chłopców), piłka nożna (dziewcząt i chłopców), turnieje klasowe,
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, które ukazują aktywność fizyczną, służącą zdrowiu, wypoczynkowi i dobrej zabawie: siłownia, basen (zajęcia pozaszkolne), kręgle (zajęcia pozaszkolne),
 - 3) zajęć tanecznych, które rozwijają umiejętności i pogłębiają wiedzę w tej dziedzinie, aerobik, taniec nowoczesny,
 - 4) aktywnej turystyki, gdzie aktywność fizyczna zostanie połączona z elementami krajoznawstwa i ekologii – rajdy, wycieczki.
15. Szkoła organizuje w ramach posiadanych możliwości organizacyjnych dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, które mają zwiększyć szansę ich zatrudnienia. Wyżej wymienione zajęcia będą organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami oraz ośrodkami kształcenia i doskonalenia zawodowego.
16. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
17. Kształcenie w Technikum nr 1 w zawodzie technik ekonomista (w oddziałach rozpoczynających naukę od roku szkolnego 2010/2011) odbywa się w formie kształcenia modułowego.
18. Zajęcia w kształceniu modułowym nie są podzielone na jednostki lekcyjne. Obowiązkowy jest podział uczniów na grupy. Grupa liczy maksymalnie 16 osób.
19. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.
20. Zajęcia edukacyjne w ramach nauki zawodu mogą odbywać się w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.
21. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

22. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego w tym również w okresie ferii letnich.
23. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
24. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
25. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, to jest:
 - 1) sale lekcyjne,
 - 2) pracownie: językowe, hotelarskie, turystyczną, chemiczno-biologiczną, fizyczną, informatyczną, historyczną, rachunkowości, salę gimnastyczną
 - 3) boisko i siłownię, gabinet pielęgniarki szkolnej, archiwum, szatnię.
26. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Zasady korzystania z e-dziennika określa odrębny regulamin.
27. Szkoła nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, bez względu na sposób przekazywania tych informacji.
28. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych w celu poznania własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, przygotowania do wejścia na rynek pracy i złagodzeniu startu zawodowego.
29. Doradztwo zawodowe działa na zasadzie diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia oraz wskazywania zainteresowanym uczniom informacji na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach, instytucji wspierających poradnictwo zawodowe, programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
30. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu:
 - 1) wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 2) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju,
 - 3) przygotowania uczniów do świadomego planowania kariery.
31. W tym celu organizowane są spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców oraz z instytucjami wspierającymi: np. urzędem pracy, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
32. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzi doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

§ 12

Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Biblioteka szkolna jest niezbędną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego. Służy realizacji programu nauczania i wychowania oraz rozwijania zainteresowań uczniów jak i dorosłych pracowników szkoły oraz rodziców. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
2. Biblioteka szkolna ma spełniać następujące funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających 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,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) rozwijanie samodzielności w działaniu.
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży,
 - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - c) współpracę z rodzicami,
 - d) pomoc w podejmowaniu decyzji związanych z wyborem zawodu.
 - 3) kulturalno – rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - b) kształtowanie umiejętności odbioru wartości kulturalnych,
 - c)
 - d) pomoc kołom zainteresowań.
3. Zadania biblioteki wynikają z jej funkcji i obejmują:
 - a) gromadzenie, opracowanie, inwentaryzowanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - b) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi,
 - c) upowszechnianie czytelnictwa,
 - d) współpracę z nauczycielami i wychowawcami,
 - e) współpracę z innymi bibliotekami:
 - Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką,
 - Miejską Biblioteką Publiczną,
 - Wojewódzką Biblioteką Publiczną,

- bibliotekami szkolnymi i naukowymi.

3. Użytkownikami biblioteki mogą być uczniowie oraz wszyscy pracownicy szkoły.
4. Osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie biblioteki jest nauczyciel bibliotekarz.

Do jego obowiązków należy:

- a) dbałość o wyposażenie biblioteki,
 - b) wzbogacanie księgozbioru,
 - c) prowadzenie ewidencji księgozbioru,
 - d) właściwa organizacja pracy biblioteki,
 - e) udostępnianie czytelnikom zbiorów w czytelni, na jednostki lekcyjne i do domu,
 - f) prowadzenie kartotek z kartami czytelniczymi,
 - g) opracowywanie planów pracy biblioteki,
 - h) przeprowadzanie kontroli księgozbioru,
 - i) praca informacyjna i popularyzatorska,
 - j) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - k) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - l) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.
- 4a. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej z którego mogą korzystać uczniowie oraz wszyscy pracownicy szkoły.
 5. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

§ 13

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel, w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Uchylony.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,

- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształcenia i doskonalenia zawodowego.
6. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

Dyrektor Szkoły ma prawo zobowiązać nauczyciela do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:

- 1) przeprowadzania egzaminów,
- 2) prac związanych z zakończeniem roku i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
- 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

W/w czynności nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

7. Nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej 4 tygodniowego urlopu wypoczynkowego.

8. Obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 6) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, sprawowanie opieki nad powierzoną pracownią, staranie się o jak najlepsze jej wyposażenie i odpowiedzialność za jej wystrój,
- 7) bezstronność i obiektywność w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy,
- 8) zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z podstawą programową, sposobami i kryteriami oceniania, standardami wymagań egzaminacyjnych oraz zasadami bhp i ppoż.,
- 9) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia (słuchacza),
- 10) udzielanie w różnych formach pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
- 11) aktywne uczestniczenie we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz wybór podręcznika do kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 13) współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój,

- 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 15) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 16) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 17) sporządzanie rozkładów materiałów oraz formułowanie wymagań edukacyjnych do nauczanych przedmiotów,
 - 18) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych,
 - 19) w trakcie zorganizowanej przez szkołę wycieczki, ponoszenie pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo jej uczestników (w sytuacji, kiedy nauczyciele dają na wycieczce podopiecznym wolny czas – biorą na siebie odpowiedzialność wynikającą z art. 427 kodeksu cywilnego – nie czynią zadość obowiązkowi nadzoru).
9. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
10. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel – przewodniczący zespołu.
11. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobu dokonywania pomiaru diagnostycznego i sumatywnego,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także ich wyposażania,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 14

Zadania wychowawcy klasy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - poznanie warunków życia uczniów,
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji wymienionych zadań:
 - otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów mających trudności w nauce i niepowodzenia szkolne).
4. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - zapoznania z przepisami prawa szkolnego.
5. Przynajmniej 2 razy w okresie informuje rodziców na zebraniach i konsultacjach o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów.
6. Współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, poszczególnych uczniów.
7. Ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
8. Ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych

§ 15

Zadania pedagoga szkoły

1. W Zespole Szkół Ekonomiczno – Turystyczno – Hotelarskich w Łodzi, funkcjonuje stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Zadania pedagoga szkolnego są określone przez Rozporządzenie MEN w sprawie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Nadrzędnym zadaniem pedagoga szkolnego jest udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji szkolnej, rodzinnej, dbanie o właściwy rozwój dzieci i młodzieży i podejmowanie działań wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych, zaradczych.
4. Zadania ogólnowychowawcze pedagoga szkolnego polegają na: kontroli obowiązków szkolnych uczniów, współpracy z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży, poznaniu środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów, rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych dzieci i młodzieży, organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. W zakresie udzielania pomocy pedagogiczno – psychologicznej na terenie placówki oświatowej - pedagog szkolny jest koordynatorem działań opiekuńczo – wychowawczych, nadzorującym prawidłowe wykonywanie tej funkcji edukacyjnej przez innych nauczycieli i specjalistów. Przy wykonywaniu swoich obowiązków podlega nadzorowi i kierownictwu oraz ocenie przez

Dyrektora Szkoły. Dodatkowo dokonuje obserwacji działalności pedagogiczno – psychologicznej szkoły, zdaje stosowne pisemne sprawozdanie Dyrektorowi Szkoły, nie rzadziej niż raz w okresie.

6. Zadania pedagoga szkolnego w zakresie profilaktyki wychowawczej polegają na: diagnozie zagrożeń, hamujących prawidłowy rozwój młodzieży, podejmowaniu działań zaradczych, prowadzeniu zajęć z młodzieżą, realizacji wybranych programów profilaktycznych, organizowaniu imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, oraz innych zagadnień wychowawczych, które pojawiają się w związku z działalnością placówki oświatowej.
7. Zadania pedagoga szkolnego w zakresie indywidualnej opieki pedagogicznej polegają na: udzielaniu pomocy uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje), udzielaniu pomocy w przezwyciężaniu przez uczniów trudności szkolnych. W szczególności pedagog szkolny rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kieruje uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych. Ponadto przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży, prowadzi terapię zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy. Pedagog szkolny jest koordynatorem działań z zakresu indywidualnej opieki pedagogicznej, nadzorującym prawidłowe wykonywanie tej funkcji przez wychowawców, nauczycieli, specjalistów oraz w szczególności przez zespoły do spraw planowania i koordynowania udzielania indywidualnej pomocy pedagogiczno – psychologicznej. Dodatkowo dokonuje obserwacji działalności opiekuńczo – wychowawczej szkoły, zdając stosowne pisemne sprawozdanie Dyrektorowi Szkoły, nie rzadziej niż raz w okresie. Jeżeli zajdzie taka potrzeba, pedagog szkolny za zgodą Dyrektora Szkoły, przeprowadza konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach wychowawczych (psycholog, neurolog, terapeuta, psychiatra).
8. Zadania pedagoga szkolnego w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom polegają na: współpracy z MOPS, Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i specjalistami. Pedagog szkolny jest koordynatorem działań z zakresu pomocy społecznej prowadzonej przez szkołę. W celu udzielania pomocy uczniom oraz rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej prowadzi, nadzoruje i kontroluje działania pomocowe placówki takie jak; dożywianie w szkole, pomoc uczniom w zaopatrzeniu się w podręczniki szkolne, stypendia szkolne. Ponadto wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu -Wydział Rodzinny i Nieletnich. Dodatkowo dokonuje obserwacji działalności szkoły z zakresu pomocy społecznej, zdając stosowne pisemne sprawozdanie Dyrektorowi Szkoły, nie rzadziej niż raz w okresie.
9. Uczniowie mogą się zgłaszać do pedagoga gdy nie radzą sobie z programem nauczania, chcą pomocy i rady z tym związanej, gdy ktoś naruszy ich prawa, stosuje wobec nich przemoc, gdy potrzebują pomocy i rady, chcą porozmawiać z kimś życzliwym, poradzić się, wybierając dalszą drogę kształcenia.
10. Rodzice uczniów mogą oczekiwać od pedagoga szkolnego: pomocy w rozwiązaniu sytuacji problemowej, dotyczącej ich dziecka, trudności w nauce bądź niepowodzenia szkolne dziecka - możliwość rozpoznania przyczyn kłopotów w nauce, poprzez kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, diagnozującą przyczyny niepowodzeń szkolnych, deficyty rozwojowe dzieci; problemy z zachowaniem dziecka (zmiany zachowania dziecka, problemy dziecka z rówieśnikami, uzyskania informacji o dalszej ścieżce edukacyjno - zawodowej dla swojego dziecka).

11. Nauczyciele mogą oczekiwać od pedagoga szkolnego: pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów, analizy opinii o uczniach z poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracy w zakresie diagnozowania środowiska rodzinnego ucznia, rozpoznawania potencjalnych możliwości, bądź ograniczeń dziecka, wspierania w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego (m.in. organizowanie imprez profilaktycznych, zajęcia wychowawcze z młodzieżą, realizowanie wybranych programów profilaktycznych, zajęcia wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dotyczących uczniów np. indywidualnych rozmów z uczniami, rodzicami uczniów sprawiającymi różnego rodzaju problemy wychowawcze, rozmów z agresorami, ofiarami przemocy, uczniami wagarującymi, nieprzystosowaniem społecznym), wsparcia w podejmowaniu działań mediacyjnych i kryzysowych w szkole.

§ 16

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

1. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje obszary pracy wychowawczej, których celem jest:
 - a) kształtowanie samodzielności i samorządności uczniów,
 - b) zapewnianie uczniom poczucia bezpieczeństwa,
 - c) tworzenie klimatu szkoły sprzyjającego kształtowaniu zasad tolerancji,
 - d) rozwijanie zainteresowań,
 - e) kultywowanie tradycji,
 - f) dbanie o rozwój kulturalny uczniów,
 - g) współpraca z rodzicami,
 - h) dbanie o harmonijny rozwój uczniów,
 - i) promowanie szkoły w lokalnym środowisku.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska i obejmuje kształtowanie postaw prozdrowotnych, prospołecznych oraz prorodzinnych.
3. Są nim objęci uczniowie oraz nauczyciele. Szkoła wspiera rodziców i opiekunów w działaniach profilaktycznych i wychowawczych. Program uwzględnia aktualne przepisy prawne i procedury wypracowane przez radę pedagogiczną i jest realizowany przez nauczycieli i wyspecjalizowane instytucje. Pomoc dla rodziców realizowana jest w formie:
 - konsultacji,
 - poradnictwa, w tym możliwości ubiegania się o indywidualny tok nauczania,
 - wspierania działań wychowawczych,
 - kierowania do instytucji wspierających rozwój dziecka,
 - wskazania możliwości działań prewencyjnych w zakresie przeciwdziałania demoralizacji.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny jest aktualizowany na każdy rok szkolny.

Rozdział VI

§ 17 uchylony.

§ 18

Prawa i obowiązki uczniów

Uczniowie (słuchacze) mają prawo do:

1. kształcenia zgodnego z wybranym kierunkiem, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. wyboru profilu kształcenia,
3. opieki wychowawcy i warunków pobytu w szkole oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do niej, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
5. edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego oraz uprawnienia do pomocy, gdy młodzież używa, posiada lub rozprowadza środki odurzające lub psychotropowe,
6. swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole,
7. znajomości programów nauczania,
8. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
9. wyrażania przekonań światopoglądowych i religijnych,
10. pomocy w przypadku trudności w nauce,
11. korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego celem określenia własnych predyspozycji zawodowych,
12. wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy,
13. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
14. możliwości rozwijania zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
15. twórczego uczestnictwa w życiu szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
16. korzystania z doraźnej pomocy materialnej (w formie stypendium, zapomogi) zgodnie z odrębnymi przepisami,

17. wiedzy o przysługujących prawach i środkach, jakie im przysługują w przypadku naruszenia ich praw,
18. indywidualnego toku lub programu nauki dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
19. wolności od przemocy fizycznej i psychicznej.
20. uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego dokonania wpisu w zeszycie do korespondencji (usprawiedliwienie, zwolnienie z zajęć edukacyjnych). Podlega to ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole.

§ 19

Uczniowie (słuchacze) mają obowiązek:

1. przestrzegania postanowień statutu szkoły, obowiązek ten dotyczy zarówno ucznia pełnoletniego jak i niepełnoletniego,
2. przybywania na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia, uczestnicząc w nich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
3. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i innych zajęciach organizowanych przez szkołę,
4. dbania o własne życie, zdrowie i higienę,
5. poszanowania mienia szkoły,
6. punktualnego stawiania się w szkole,
7. przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 20

Uczniowie (słuchacze) nie mogą:

1. opuszczać terenu szkoły w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych,
2. wnosić, sprzedawać i przyjmować wszelkich środków odurzających (psychoaktywnych),
3. wnosić, sprzedawać i spożywać wszelkich napojów alkoholowych,
4. wnosić i posiadać broni palnej i innych przedmiotów, które mogą stać się przyczyną zagrożenia bezpieczeństwa lub zostać użyte jako broń (materiały wybuchowe, miotacze gazu, paralizatory, kastety itp.),
5. palić tytoniu oraz e-papierosa.
6. przebywać w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków psychoaktywnych,
7. wnosić i posiadać publikacji oraz korzystać z internetowych stron www, zawierających treści o charakterze pornograficznym,
8. korzystać z telefonów komórkowych i odtwarzaczy ze słuchawkami podczas lekcji, sprawdzianów, egzaminów, uroczystości i innych zajęć szkolnych,

9. używać dyktafonów oraz innych urządzeń utrwalających dźwięki i obraz w sposób niejawnny, bez uprzedniego uzyskania na to zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
10. zachowywać się w sposób utrudniający nauczycielowi prowadzenie zajęć lekcyjnych,
11. umieszczać na stronach internetowych treści naruszających dobra osobiste osób trzecich.

§ 21.

Nagrody stosowane wobec uczniów (słuchaczy)

1. W szkole stosuje się jednolity system nagród:
 - 1) pochwała ucznia przez wychowawcę przed klasą,
 - 2) pochwała ucznia przez Dyrektora Szkoły przed klasą,
 - 3) pochwała ucznia przez Dyrektora Szkoły przed szkołą,
 - 4) list pochwalny,
 - 5) dyplom,
 - 6) dofinansowanie wycieczki,
 - 7) nagroda rzeczowa z dedykacją.

§ 22

Kary stosowane wobec uczniów (słuchaczy)

1. W szkole stosuje się jednolity system kar.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie krótszy niż pół roku na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
4. Na ucznia, który swoim zachowaniem narusza statut szkoły oraz regulamin ucznia i słuchacza organ szkoły nakłada karę:
 - 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę przed klasą,
 - 2) obniżenie uczniowi oceny zachowania przez wychowawcę,
 - 3) upomnienie ucznia przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) udzielenie uczniowi nagany przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) przeniesienie ucznia do innej klasy,
 - 6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 7) zakaz udziału w konkursach, wycieczkach, rajdach, obozach organizowanych przez szkołę,
 - 8) skreślenie z listy uczniów (słuchaczy).
5. Szczegółowy katalog praw i obowiązków ucznia oraz stosownych nagród i kar został uregulowany w regulaminie ucznia i słuchacza.

§ 23

Skreślenie ucznia (słuchacza) z listy

1. Uczeń (słuchacz) może być skreślony z listy przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadkach:
 - 1) wyczerpania się kar przewidzianych statutem,
 - 2) stwierdzenia picia alkoholu lub używania i posiadania narkotyków na terenie szkoły lub poza szkołą, podczas imprez organizowanych przez szkołę,
 - 3) zachowania niezgodnego z powszechnie obowiązującymi normami moralnymi,
 - 4) niepowiadomienia szkoły o przyczynie nieobecności ciągłej obejmującej powyżej 14 dni,
 - 5) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia (słuchacza) do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym na podstawie decyzji sądu,
 - 6) zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób przebywających na terenie szkoły,
 - 7) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem osób przebywających na terenie szkoły,
 - 8) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia (słuchacza) określonych w statucie szkoły.
2. Skreślenie ucznia (słuchacza) z listy, następuje w drodze decyzji administracyjnej na podstawie art. 111 k.p.a.
3. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
4. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice, jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców – pismo wysyła się pocztą – listem poleconym.
5. Jeżeli zostanie wniesione odwołanie od decyzji, Dyrektor Szkoły ma obowiązek w ciągu 7 dni ponownie rozpatrzyć sprawę, zbadać ewentualnie nowe fakty. Jeżeli odwołanie rozpatrzy pozytywnie – zmieni swoją decyzję (również w drodze decyzji administracyjnej), na tym sprawa zostaje zakończona.

Jeżeli podtrzyma swoją decyzję – to po 7 dniach przekazuje całą sprawę do organu prowadzącego, który ponownie bada sprawę i wydaje ostateczną decyzję. Decyzję taką można, co najwyżej zaskarżyć do NSA.
6. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo kontynuować naukę w szkole, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności zgodnie z przepisami k.p.a.
7. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia (słuchacza) z listy.

§ 24

Procedura określająca tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków.

2. Sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.
3. Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia).
4. Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. Poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
6. Przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszelkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
8. Podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej).
9. Przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie.
10. W przypadku podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni).
12. Poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni.
13. Wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
14. W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

Rozdział VII

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 25

1. Podstawą prawną oceniania wewnątrzszkolnego jest rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Rozporządzenie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach ponadgimnazjalnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
5. Przy ocenianiu osiągnięć edukacyjnych z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły z zastrzeżeniem § 30 ust.5.
7. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym okresie.
8. Śródroczne i roczne (okresowe) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Śródroczne i roczne (okresowe) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
10. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Ocena z praktyk jest oceną roczną.
13. Ocenianie osiągnięć dotyczy również wymagań edukacyjnych realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 26

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (okresowej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (okresie programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne (okresowe) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (okresie programowo najwyższym) i roczne (okresowe) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (okresach programowo niższych), z uwzględnieniem ust.6, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4, 10, 12 Statutu.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uchylony.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dotyczy to w szczególności ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – dostosowanie wymagań następuje, na podstawie tego orzeczenia,
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – dostosowanie wymagań następuje, na podstawie tej opinii,

- 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-2, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – dostosowanie wymagań następuje, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje, także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych wyżej, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- a. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia, z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- b. W przypadku ucznia, o którym mowa wyżej, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- c. Uchylony.
- d. Szkoła stwarza uczniom warunki do wyrównania różnic programowych wynikających z realizacji nowej podstawy programowej.

§ 27

Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów (słuchaczy)

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 6) przekazanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy, udzielenie pomocy w nauce poprzez poinformowanie go o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad podanych niżej,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się wg następującej skali:
- celujący 6
 - bardzo dobry 5
 - dobry 4
 - dostateczny 3
 - dopuszczający 2
 - niedostateczny 1

Nie stosuje się przy ocenie znaków „+” i „-”

Stopień celujący otrzymuje uczeń (słuchacz), który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim.

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń (słuchacz), który opanował wiadomości i umiejętności w pełnym zakresie określonym programem nauczania z danego przedmiotu. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności przy rozwiązywaniu nietypowych zadań i problemów.

Stopień dobry otrzymuje uczeń (słuchacz), który opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o wyższym, niż średni stopień trudności.

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń (słuchacz), który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań określonych w podstawie programowej oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń (słuchacz), który ma braki w opanowaniu treści programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia (słuchacza) podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Wykonuje typowe zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń (słuchacz), który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania z danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze przyswajanie wiedzy z danego przedmiotu. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki danego przedmiotu.

Ogólnie opisane kryteria dla poszczególnych ocen powinny być uszczegółowione dla każdego przedmiotu.

6. Ocenie w danym roku szkolnym podlegają umiejętności i wiadomości ucznia przedstawione w poniższej tabeli:

Formy sprawdzania wiedzy	Zakres materiału	Informacje o terminie	Termin oceniania
1. Wypowiedź ustna	do 3 tematów	niekonieczna	na bieżąco
2. Kartkówka	3 lekcje	niekonieczna	najbliższe zajęcia
3. Sprawdzian pisemny	blok	z tygodniowym wyprzedzeniem	do 2 tygodni
4. Praca domowa do 3 lekcji			w ciągu tygodnia
5. Praca domowa obejmująca blok tematyczny			2 tygodnie
6. Praca wykonana w czasie zajęć lekcyjnych np. projekty, ćwiczenia.			podczas zajęć

7. Nauczyciel nie może przeprowadzić pomiaru wiadomości i umiejętności ucznia w następujących sytuacjach:
 - 1) pierwszego dnia po usprawiedliwionej nieobecności ciągłej na zajęciach dłuższej niż 3 dni,
 - 2) po zgłoszeniu nieprzygotowania w ramach określonego limitu,
 - 3) w dniach wytypowanych.
- 7a. W tygodniu mogą być przeprowadzone dla jednego oddziału nie więcej niż 3 prace pisemne (sprawdziany, testy.)
- 7b. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian pisemny w danym oddziale.
- 7c. Kartkówka jest równorzędna z odpowiedzią ustną i może być przeprowadzona na każdej lekcji. Jeśli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowania do zajęć z wyjątkiem uczniów powracających do szkoły po ponad 3 dniowej usprawiedliwionej nieobecności. Czas pisania kartkówki w szkole wynosi 10 minut.
8. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności zgodne z przyjętym programem nauczania i obowiązującą podstawą programową dla danego przedmiotu.
9. Ocenianie śródroczne i roczne powinno być dokonane na podstawie, co najmniej 3 ocen cząstkowych z przedmiotów o wymiarze 1 godziny tygodniowo i co najmniej 4 ocen cząstkowych z pozostałych przedmiotów.
10. Na początku roku szkolnego nauczyciel może przeprowadzić test diagnostyczny.
11. Badanie osiągnięć ucznia (słuchacza) polega na bieżącej ocenie opanowywania nowej wiedzy i umiejętności:
 - 1) dla przedmiotów o wymiarze godzin więcej niż jedna w ciągu tygodnia, należy przeprowadzić dwa sprawdziany pisemne w ciągu okresu,
 - 2) dla przedmiotów o wymiarze jednej godziny tygodniowo, powinien być przeprowadzony jeden sprawdzian pisemny i jedna krótka praca pisemna w ciągu okresu.
12. Nauczyciel powinien formułować szczegółowe wymagania i ogólne kryteria oceniania każdej pracy pisemnej (sprawdzianu).
13. Każda ocena jest jawna, a kryteria oceniania znane uczniom i rodzicom przed pomiarem.

14. Ustala się następujące ogólne kryteria wystawiania ocen:

Ocena	Kryteria					
	Samodzielność	Poziom wymagań		Rozwiązywanie nietypowych problemów i zadań	Aktywne zainteresowanie przedmiotem	Twórcze podejście do problemów, wiedza i umiejętności ponad program
		Poziom podst.	Poziom ponadpodst.			
1	nie	Nie	nie	nie	nie	Nie
2	nie	Nie	nie	nie	nie	Nie
3	tak	Tak	nie	nie	nie	Nie
4	tak	Tak	tak	nie	tak	Nie
5	tak	Tak	tak	tak	tak	Nie
6	tak	Tak	tak	tak	tak	Tak

14a. Kryteria oceniania sprawdzianów, testów i kartkówek w zależności od ilości zdobytych punktów, przeliczonych na wartość procentową:

100% - 90%	bardzo dobry
89% - 75%	dobry
74% - 50%	dostateczny
49% - 40%	dopuszczający
39% <	niedostateczny

15. Ocenione prace pisemne oraz praktyczne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia jako dowód osiągnięć edukacyjnych ucznia.
16. Każdy dział programowy może kończyć się pomiarem sumatywnym. Decyzję podejmuje zespół przedmiotowy i wpisuje do swojego planu pracy.

17. Zasady oceniania w kształceniu modułowym:

- Oceny z poszczególnych jednostek modułowych i modułów ustala się wg skali ocen 1 – 6.
- Częstotliwość sprawdzania wiadomości i umiejętności w zakresie każdej jednostki modułowej ma swój wymiar liczbowy. Aby ustalić ocenę z jednostki modułowej uczeń musi uzyskać proporcjonalną ilość ocen do liczby godzin jednostki modułowej:
 - do 30 godzin min 2 oceny
 - od 31 do 80 min 4 oceny
 - powyżej 81 min 6 ocen
- Ocenie w danym roku szkolnym podlegają umiejętności i wiadomości ucznia przedstawiane w poniższej tabeli:

Formy sprawdzania wiedzy	Zakres materiału	Informacje o terminie	Termin oceniania
1. Wypowiedź ustna	do 3 tematów	niekonieczna	na bieżąco
2. Kartkówka	2 bloki	niekonieczna	najbliższe zajęcia
3. Sprawdzian pisemny	blok tematyczny	z tygodniowym wyprzedzeniem	do 2 tygodni
4. Praca domowa do 3 bloków			w ciągu tygodnia
5. Praca domowa obejmująca blok tematyczny			2 tygodnie

6. Praca wykonana w czasie bloków np. projekty, ćwiczenia			podczas bloków
---	--	--	----------------

- d) Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia przeprowadzane jest w trzech etapach w każdej realizowanej jednostce modułowej.
- Sprawdzanie diagnozujące (diagnostyczne).
Sprawdzanie na wejściu wiadomości i umiejętności uczniów nabytych uprzednio (wiadomości i umiejętności z poprzedniej jednostki modułowej lub modułu) w zakresie niezbędnym do realizacji treści bieżącej jednostki modułowej. Zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia, testy i sprawdziany.
 - Sprawdzanie kształtujące.
Przeprowadzane systematycznie, motywujące do pracy, ukierunkowane na wykorzystanie zdobytej w danej jednostce modułowej wiedzy w działaniu praktycznym. Zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia praktyczne, typowe dla danej jednostki.
 - Sprawdzanie sumatywne.
Dokładne zaplanowanie i przygotowanie podsumowujące daną jednostkę modułową lub moduł, sprawdzanie umiejętności praktycznych. Zalecaną formą sprawdzania są zadania praktyczne (typu próba pracy) oddające rzeczywiste warunki pracy oraz testy.
- e) Wśród ocen, które otrzymuje uczeń podczas realizacji jednostki modułowej obowiązkowo musi uzyskać oceny z testu sumującego.
- f) Uczeń, który był nieobecny podczas zajęć ma prawo do konsultacji z nauczycielem. Uczeń pod kierunkiem nauczyciela ma obowiązek uzupełnić braki wiedzy i umiejętności i uzyskać oceny z testu sumatywnego.
- g) Po zakończeniu realizacji jednostki modułowej uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wiedzy i umiejętności w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli mapa dydaktyczna programu umożliwia kontynuację nauki w kolejnych jednostkach modułowych uczeń może ją kontynuować. Jeżeli mapa dydaktyczna uniemożliwia dalszą naukę Rada Pedagogiczna wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z danej jednostki modułowej.
- h) Oceny klasyfikacyjne z zajęć zawodowych, realizowanych w systemie modułowym, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne jednostki modułowe. Ocenę klasyfikacyjną z określonego modułu ustala wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel koordynator. Oceny klasyfikacyjne wpisywane są również na kartę klasyfikacji modułowej.
- i) Ocena klasyfikacyjna z modułu ustalana jest na podstawie średniej ocen z poszczególnych jednostek modułowych. W przypadku oceny klasyfikacyjnej z modułu realizowanego w ciągu więcej niż jednego roku szkolnego, wlicza się oceny z lat poprzednich.
- j) Ocenę pozytywną z modułu otrzymuje uczeń, jeżeli uzyska oceny pozytywne z każdej jednostki modułowej. Brak pozytywnej oceny chociażby z jednej jednostki modułowej realizowanej w ramach danego modułu skutkuje oceną niedostateczną z tego modułu. Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej (modułu) podlega procedurze egzaminu klasyfikacyjnego. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej podlega procedurze egzaminu poprawkowego. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym i gdy nie ma podstawy do sklasyfikowania lub wystawienia pozytywnej oceny, uczeń podlega procedurze egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego w danym roku szkolnym.
- k) Jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z określonego modułu, może on wystąpić o egzamin poprawkowy.
- l) Uczeń uzyskujący zgodę na egzamin poprawkowy przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności z tych jednostek modułowych, z których otrzymał ocenę niedostateczną.

- ł) W przypadku osoby niesklasyfikowanej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie mogą zwrócić się na piśmie do Dyrektora Szkoły, z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego.
- m) Uczeń przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności, który dotyczy tych jednostek modułowych, z jakich nie został on sklasyfikowany.
- n) W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z jednostki modułowej, kończącej się w trakcie roku szkolnego, może on zwrócić się pisemnie do nauczyciela koordynatora modułu z prośbą o wyznaczenie terminu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z określonej jednostki modułowej. Wynik tego sprawdzenia nauczyciel modułu wpisuje jako roczną ocenę klasyfikacyjną z jednostki modułowej.
- o) Uczeń uzyskujący zgodę na takie sprawdzenie wiedzy i umiejętności, przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności.
- p) Końcowa ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, nie wystawia się oceny z modułu, przy klasyfikacji modułowej oblicza się średnią ważoną zakończonych jednostek modułowych (dotyczy to również praktyki zawodowej).
- r) W wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej do średniej ocen ucznia wlicza się tylko oceny uzyskane z jednostek modułowych realizowanych w danym roku szkolnym, po zakończonym cyklu kształcenia do średniej ucznia wlicza się oceny uzyskane z modułów.

§ 28

Systematyczność i rzetelność oceniania uczniów (słuchaczy)

1. Sprawdzanie osiągnięć uczniów i słuchaczy powinno być przeprowadzane systematycznie, a obciążenie ucznia i słuchacza równomierne. Szczegółowe warunki określają zasady przedmiotowego oceniania.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę z odpowiedzi ustnej, biorąc pod uwagę poziom wymagań i umiejętności, którymi uczeń wykazał się podczas odpowiedzi.
4. Każda praca pisemna kończy się wystawieniem oceny zapisanej cyfrą, z uzasadnieniem nauczyciela.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę z pracy pisemnej, wskazując w jakim stopniu -według skali procentowej - uczeń spełnił wymagania określone przez nauczyciela oraz wskazuje co udało mu się zrobić dobrze, gdzie popełnił błędy, w jaki sposób powinien je poprawić.
6. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom), sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia. W szkole policealnej, sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi do wglądu na jego wniosek.
7. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego t.j. do dnia 31 sierpnia.
9. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, na terenie szkoły.

10. Jeżeli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań) oraz kryteria oceniania.
11. Wskazane jest aby udostępnienia pracy pisemnej dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe, inny upoważniony nauczyciel tego samego przedmiotu lub dyrektor szkoły.
12. Na prośbę ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest uzasadnić ją pisemnie podając zastosowane kryteria oceny w terminie 2 dni od daty wniesienia prośby.
13. Nie wolno wydawać pisemnych prac kontrolnych uczniowi z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania, fotografowania.
14. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Natomiast o przewidywanej okresowej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz okresowej ocenie zachowania nauczyciele informują tylko wtedy, gdy jest to ocena niedostateczna lub naganna.
15. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania, zawiadamiają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nauczyciele lub wychowawcy klas za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz podczas wywiadówki w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż na 30 dni przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego.
16. W razie braku możliwości osobistego powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ucznia, dokumentacja o przewidywanych ocenach rocznych (okresowych) przekazywana jest na podstawie listy obecności uczniów z ich podpisami, poświadczającymi odbiór zestawienia wraz z zobowiązaniem do przekazania tego zestawienia rodzicom (prawnym opiekunom).
17. Na trzy dni szkolne przed planowanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego RP każdy nauczyciel ma obowiązek podać uczniowi (słuchaczowi) proponowaną ocenę okresową lub roczną.
18. Jeżeli nauczyciel nie dotrzyma wyżej wymienionego terminu, oceny ustala wychowawca klasy (opiekun okresu) po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 29

Zasady poprawiania ocen, w tym ocen niedostatecznych

1. Poprawa oceny niedostatecznej z pracy pisemnej powinna być przeprowadzona w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z prac pisemnych (test, sprawdzian) w ciągu 14 dni od daty otrzymania pracy.
 - 1a. Terminy poprawiania prac pisemnych są jednakowe i przestrzegane przez wszystkich nauczycieli.
 - 1b. Uczeń ma możliwość przesunięcia terminu poprawy oceny niedostatecznej, gdy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie był nieobecny z powodu choroby.

- 1c. Uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
2. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być, zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia te zgłasza się 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 a w szkole policealnej - okresowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 29a

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informatycznej, zajęć wychowania fizycznego, z zajęć artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Uczeń, któremu wyznaczono egzamin klasyfikacyjny powinien zwrócić się do nauczyciela danego przedmiotu o zakres materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym.
5. Nauczyciel informuje ucznia o trybie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący klasyfikacji śródrocznej słuchaczy szkoły policealnej przeprowadza się w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący klasyfikacji śródrocznej uczniów szkoły ponadgimnazjalnej nie jest przewidziany. Uczeń uzgadnia z nauczycielem termin oraz sposób zaliczenia materiału nauczania z okresu pierwszego. Każdy uczeń, który jest nieklasyfikowany ma obowiązek w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu uzupełnić braki. Sposób uzupełniania braków ustala nauczyciel.
10. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący klasyfikacji rocznej przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjno – wychowawczych.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po dostarczeniu zwolnienia lekarskiego.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza:
 - a) egzaminator – nauczyciel danego przedmiotu,
 - b) drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
14. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w skład, której wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

16. Egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, terminie (wcześniej ustalonym z uczniem i jego rodzicami). Pytania egzaminacyjne opracowuje egzaminator w porozumieniu z drugim członkiem Komisji.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła prowadząca kształcenie zawodowe organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
20. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany (a)”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.14.
22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń lub jego rodzice zgłoszą do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

§ 29b

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (okresowej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. W szkole policealnej słuchacz jest promowany po każdym okresie. Słuchacz szkoły policealnej, może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów okresowych.
3. Termin egzaminu poprawkowego dla ucznia wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Termin egzaminu poprawkowego dla słuchacza wyznacza Dyrektor Szkoły po zakończeniu okresu jesiennego – do końca lutego oraz po zakończeniu okresu wiosennego – do końca sierpnia.

6. Uczeń, któremu wyznaczono egzamin poprawkowy powinien zwrócić się do nauczyciela danego przedmiotu o zakres materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym.
7. Nauczyciel informuje ucznia o trybie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego ucznia Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

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

11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) i powtarza klasę (okres).
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, Rada Pedagogiczna może wyjątkowo, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (okresu programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej (okresie programowo wyższym).
14. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, może jeden raz w okresie kształcenia powtórzyć okres, o ile złoży do Dyrektora Szkoły stosowny wniosek odpowiednio

umotywowany, sytuacją życiową lub zdrowotną, w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Ewentualna możliwość powtarzania po raz drugi okresu w okresie kształcenia, zależy od decyzji Dyrektora Szkoły, którą podejmuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 29c

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (słuchacza)

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia te zgłasza się 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 a w szkole policealnej - okresowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzian, o którym mowa przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- 4) pedagog,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne opracowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący. Stopień trudności pytań (ćwiczeń egzaminacyjnych, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
 8. Ustalona przez komisję roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 9. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza), zawierający:
 - a) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po dostarczeniu zwolnienia lekarskiego.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne ze wszystkich przedmiotów.

§ 29d

Egzaminy zewnętrzne

1. Egzamin maturalny jest formą oceny wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów technikum.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na poziomie podstawowym i rozszerzonym.

4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
5. Jest przeprowadzany dla:
 - uczniów technikum oraz uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
 - absolwentów technikum i szkoły policealnej,
 - osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - osób spełniających warunki określone w przepisach w sprawie egzaminów eksternistycznych.

§ 29e

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu pisemnego.
2. Podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic do dyrektora szkoły, w ciągu 2 dni od terminu poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie rocznej.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - a) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych (sprawdzianów, testów), ocen wyższych od oceny przewidywanej,
 - b) przystąpienie w ciągu roku szkolnego do przewidzianych przez nauczyciela form pisemnych prac sprawdzających lub do ich poprawy,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) skorzystanie z oferowanych przez nauczyciela form poprawy, zajęć dodatkowych i konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zagadnienia realizowane w danym roku szkolnym.
5. W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a dyrektor odnotowuje na podaniu ucznia przyczynę jej odrzucenia. Wychowawca informuje o tym ucznia i rodzica wysyłając wiadomość w dzienniku elektronicznym.
6. Sprawdzian dostosowany do wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń zostaje oceniony zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania.
7. Poprawa oceny rocznej następuje wtedy, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń.

8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu.

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

10. W przypadku znaczącej rozbieżności pomiędzy przewidywaną roczną oceną zachowania zaproponowaną przez wychowawcę a samooceną ucznia, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania składając pisemny wniosek o ponowne ustalenie tej oceny do Dyrektora szkoły.

11. Dyrektor powołuje komisję, której zadaniem jest ponowne ustalenie oceny zachowania ucznia. W skład komisji wchodzi Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca, nauczyciel uczący w danym oddziale, pedagog szkolny. Komisja w procesie ponownego ustalania oceny zachowania ucznia uwzględnia opinię Samorządu Uczniowskiego oddziału, do którego uczęszcza oceniany uczeń.

12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa, niż ocena ustalona wcześniej przez wychowawcę.

Rozdział VIII

§ 30

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
- 1a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia również trzy równorzędne obszary:
 - kulturę zachowania,
 - aktywność ucznia na terenie szkoły i poza nią,
 - obecność na zajęciach.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) ocenę zespołu uczniowskiego,
 - 3) opinię nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgłoszonych do wychowawcy 7 dni przed klasyfikacją.
4. Na miesiąc przed wystawieniem rocznej (okresowej) oceny zachowania, wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania należy wziąć pod uwagę stopień respektowania przez ocenianego ucznia postanowień regulaminu ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,

uniemożliwiający sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Za ocenę wyjściową zachowania należy przyjąć ocenę poprawną.
9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który nie narusza zasad regulaminów szkoły a ponadto:

Kultura

1. Zawsze prezentuje wysoką kulturę wypowiedzi – nigdy nie używa wulgarnego języka.
2. Zawsze jest życzliwy, uprzejmy oraz okazuje szacunek innym.
3. Zawsze ubiera się nienagannie, stosownie do okoliczności.
4. Zawsze szanuje własność swoją, mienie kolegów oraz majątek szkoły.
5. Zawsze dba o honor i tradycje szkoły.
6. Zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkoły.

Aktywność

1. Przejawia inicjatywę w pracy dla klasy.
2. Przejawia inicjatywę w pracy dla szkoły.
3. Organizuje i prowadzi pomoc koleżeńską.
4. Bierze udział w konkursach i projektach wewnętrznych i zewnętrznych oraz osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości.
5. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

Obecność

1. Wzorowo wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia.
2. Wszystkie godziny nieobecności niezwłocznie usprawiedliwia.
3. Nigdy nie spóźnia się na zajęcia.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który nie narusza zasad regulaminów szkoły a ponadto:

Kultura

1. Prezentuje wysoką kulturę wypowiedzi.
2. Jest uprzejmy i życzliwy oraz okazuje szacunek innym.
3. Ubiera się nienagannie, stosownie do okoliczności.
4. Szanuje własność swoją, mienie kolegów oraz majątek szkoły.
5. Dbą o honor i tradycje szkoły.
6. Zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkoły.

Aktywność

1. Przejawia inicjatywę w pracy dla klasy.
2. Przejawia inicjatywę w pracy dla szkoły.
3. Prowadzi pomoc koleżeńską.
4. Bierze udział w konkursach i projektach wewnętrznych i zewnętrznych oraz osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości.

5. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

Obecność

1. Wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia.
2. Wszystkie godziny nieobecności niezwłocznie usprawiedliwia.
3. Nie spóźnia się na zajęcia.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie narusza zasad regulaminów szkoły a ponadto:

Kultura

1. Jest życzliwy, okazuje szacunek innym.
2. Ubiera się stosownie do okoliczności.
3. Szanuje własność swoją, mienie kolegów oraz majątek szkoły.
4. Dbą o honor i tradycje szkoły.
5. Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkoły.

Aktywność

1. Pracuje na rzecz klasy lub/i szkoły.
2. Bierze udział w konkursach i projektach wewnętrznych lub zewnętrznych.
3. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

Obecność

1. Wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia.
2. Może mieć do ok. 10 godzin nieusprawiedliwionych.
3. Może mieć do ok. 5 spóźnień.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

Kultura

1. Jest uprzejmy i życzliwy.
2. Okazuje szacunek innym.
3. Ubiera się stosownie do okoliczności.
4. Szanuje własność swoją, mienie kolegów oraz majątek szkoły.
5. Dbą o honor i tradycje szkoły.
6. Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkoły.

Aktywność

1. Sporadycznie pracuje na rzecz klasy lub/i szkoły.
2. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

Obecność

1. Wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia.
2. Może mieć do ok. 30 godzin nieusprawiedliwionych.
3. Może mieć do ok. 10 spóźnień.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który narusza zasady regulaminów szkoły a ponadto:

Kultura

1. Używa wulgarnego języka.
2. Nie jest życzliwy i nie szanuje innych – pracowników szkoły, koleżanek i kolegów.
3. Ubiera się niestosownie do okoliczności.
4. Nie szanuje własności swojej lub mienia kolegów lub majątku szkoły.
5. Nie dbą o honor i tradycje szkoły.
6. Nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkoły.

Aktywność

1. Nie pracuje na rzecz klasy lub/i szkoły.
2. Nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

Obecność

1. Nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia.
2. Może mieć do ok. 60 godzin nieusprawiedliwionych.
3. Może mieć do ok. 20 spóźnień.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco narusza zasady regulaminów szkoły a ponadto:

Kultura

1. Używa wulgarnego języka.
2. Stwarza zagrożenie dla innych – stosuje przemoc psychiczną lub/i fizyczną.
3. Nie okazuje szacunku innym.
4. Ubiera się niestosownie do okoliczności.
5. Nie szanuje własności swojej lub/i mienia kolegów lub/i majątku szkoły - dopuszcza się zniszczeń.
6. Nie dba o honor i tradycje szkoły.
7. Nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkoły.

Aktywność

1. Nie pracuje na rzecz klasy lub/i szkoły.
2. Nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

Obecność

1. Nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia.
2. Ma powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych.

W przypadku naruszenia Regulaminu Ucznia (palenie, bycie pod wpływem alkoholu lub/i środków psychoaktywnych) zostaną zastosowane kary zgodne ze Statutem Szkoły.

Rozdział IX

§ 31

Programy nauczania i podręczniki szkolne

1. Programy nauczania oraz podręczniki szkolne dopuszczone do użytku w Zespole Szkół Ekonomiczno–Turystyczno–Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi, zwanego dalej szkołą, muszą spełniać szczegółowe warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.
2. Statut szkoły określa warunki dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania dla zawodów realizowanych w szkole ponadgimnazjalnej.
3. Program nauczania ogólnego obejmuje, co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy przedmiotu, bloku przedmiotowego, modułu przedmiotowego i może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:
 - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania oraz sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania,
 - b) opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - c) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania założonych osiągnięć ucznia.
 - 3) jest poprawny pod względem dydaktycznym i merytorycznym.
4. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii:
 - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych lub
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego, lub
 - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego.
5. Opinia, o której mowa zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
6. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:
 - 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących

- podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie,
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w pkt 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w pkt 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w pkt 1.
 - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
7. Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii:
- 1) zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu, lub
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego, lub
 - 3) specjalistów z zakresu danego zawodu, w szczególności pracodawców, przedstawicieli stowarzyszeń zawodowych i pracowników naukowych.
8. Opinia, o której mowa zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania dla zawodu z podstawą programową kształcenia w zawodzie.
9. Podręcznik przeznaczony do kształcenia ogólnego zawiera usystematyzowaną prezentację wszystkich lub wybranych treści nauczania z zakresu danych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
10. Podręcznik przeznaczony do kształcenia ogólnego:
- 1) jest poprawny pod względem merytorycznym, dydaktycznym, wychowawczym i językowym w szczególności:
 - a) uwzględnia aktualny stan wiedzy naukowej w tym metodycznej,
 - b) jest przystosowany do danego poziomu kształcenia,
 - c) zawiera materiał rzeczowy i ilustracyjny odpowiedni do przedstawianych treści nauczania,
 - d) ma logiczną konstrukcję.
 - 2) zawiera zakres materiału rzeczowego i materiału ilustracyjnego odpowiedni do liczby godzin przewidzianych w ramowym planie nauczania danego przedmiotu,
 - 3) zawiera propozycje działań edukacyjnych aktywizujących i motywujących uczniów,
 - 4) umożliwia uczniom ze zróżnicowanymi możliwościami nabycie umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

- 5) określa zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony,
 - 6) zawiera treści zgodne z przepisami prawa, w tym ratyfikowanymi umowami międzynarodowymi,
 - 7) ma przejrzystą szatę graficzną,
 - 8) nie zawiera materiałów reklamowych innych niż informacje o publikacjach edukacyjnych.
- 10a. Nauczyciel języka obcego uczący przedmiotu w zakresie rozszerzonym, może wybrać dla ucznia więcej niż jeden podręcznik.
11. Podręcznik przeznaczony do kształcenia w zawodzie, zawiera usystematyzowaną prezentację wybranych, powiązanych tematycznie treści nauczania, zawartych w blokach programowych, ujętych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
12. Podręcznik przeznaczony do kształcenia w zawodzie zawiera usystematyzowaną prezentację:
- 1) treści nauczania w zakresie zawodu opisanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia właściwych dla tego zawodu: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie lub
 - 2) treści nauczania w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opisanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w formie efektów kształcenia właściwych dla tej kwalifikacji, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniono tę kwalifikację, oraz efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, lub
 - 3) treści nauczania w zakresie jednej z części kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie opisanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla tej części kwalifikacji.
 - 4) spełnia warunki określone w p. 10 pkt 1-3 i 6-8 statutu szkoły a ponadto zawiera zakres materiału rzeczowego i materiału ilustracyjnego odpowiedni do:
 - a) minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego wskazanej w podstawie programowej kształcenia w zawodach, lub
 - b) minimalnej liczby godzin stanowiącej iloraz liczby godzin kształcenia zawodowego przewidzianej dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji.
 - 5) umożliwia uczniom osiągnięcie efektów kształcenia.
13. Warunkiem dopuszczenia do użytku szkolnego podręcznika przeznaczonego do kształcenia ogólnego oraz podręcznika przeznaczonego do kształcenia w zawodzie, jest uzyskanie trzech pozytywnych opinii sporządzonych przez rzeczoznawców wskazanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział X

§ 32

Procedura dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników

1. Do 10 maja nauczyciel przedstawia do Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno – Turystyczno - Hotelarskich im. Władysława Grabskiego pisemny wniosek o dopuszczenie na nowy rok szkolny do użytku szkolnego programu nauczania i podręcznika w oparciu o aktualną podstawę programową wraz z załączonym programem nauczania.
2. Dopuszcza się możliwość składania wniosku wspólnie z innymi nauczycielami przedmiotu podpisanymi na wniosku.
3. Dyrektor Zespołu Szkół zwraca się do zespołu przedmiotowego o wyrażenie opinii o wskazanym programie i podręczniku a w szczególności o zgodności powyższych z aktualną podstawą programową.
- 3a. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustala:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 3b. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli może:
 - a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
 - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
4. Zespół przedmiotowy najpóźniej do 20 maja przedstawia do Dyrektora Zespołu Szkół pisemną opinię pozytywną lub negatywną z dołączonym sprawozdaniem z oceny programu i podręcznika pod kątem zgodności z nową podstawą programową.
5. Dyrektor Zespołu Szkół po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz rady rodziców nie później niż do 30 maja dopuszcza lub odmawia dopuszczenia programów nauczania do szkolnego zestawu programów nauczania informując o tym wnioskodawców.
6. Decyzja Dyrektora jest decyzją ostateczną.
7. Najpóźniej do 10 czerwca Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o wybranych na nowy rok szkolny programach nauczania. Zestaw podręczników szkolnych dyrektor szkoły przedstawia w dowolnym terminie, nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Rozdział XI

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 33.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana na podstawie ustawy o systemie

oświaty oraz na podstawie obowiązujących rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 34.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - z niepełnosprawności,
 - z niedostosowania społecznego,
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - z zaburzeń komunikacji językowej,
 - z choroby przewlekłej,
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - z niepowodzeń edukacyjnych,
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 35.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3. Jest ona organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie warsztatów, porad, konsultacji, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację swoich działań.

§ 36.

1. Nauczyciele oraz specjaliści w placówce rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Prowadzą oni w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy lub dyrektor placówki, informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora placówki, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w określonych formach, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor placówki, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają wymiar godzin, którym poszczególne formy będą realizowane.
6. Wychowawca klasy lub dyrektor placówki, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
7. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole gimnazjalnej, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor placówki, planując udzielanie uczniowi pomocy, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej dla tego dziecka.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

Rozdział XII

§ 38

Procedura wprowadzania zmian do zasad wewnątrzszkolnego oceniania

1. Zmian w ZWO dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
2. Zmianę ZWO może wnioskować:
 - 1) członek Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rada Rodziców ewentualnie rodzic,
 - 3) organ kontrolujący.
3. Analizy zapisów ZWO i przygotowanie zmian dokonuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły w terminie 2 tygodni.
4. Projekt zmian zostaje przedstawiony członkom Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna ma 2 tygodnie na ustosunkowanie się do propozycji zmian.
6. W ciągu 7 dni zespół przygotowuje wersję ostateczną, uwzględniając uwagi członków Rady Pedagogicznej.
- 7.
8. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły, zapoznaje się z ostateczną wersją ZWO i dokonuje jej zatwierdzenia.

Rozdział XIII

§ 39

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach szkoły podaje się nazwę szkoły: nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny (może posiadać własne godło i hymn).
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Zmiany statutu uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii organów szkoły.
9. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu.

Tekst jednolity statutu, przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi, na jej posiedzeniu w dniu 30 listopada 2017 r.

Niniejszy statut został opracowany w oparciu o następujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1379).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60).
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 Nr 61 poz. 624 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2007 nr 35 poz. 222).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1248).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r. poz. 673).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem (Dz.U. z 2003 r. Nr 26 poz. 226).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz.1591).
14. Statut Zespołu Szkół nr 1 z dnia 1 listopada 1992 r. wraz z aneksem z dnia 21 kwietnia 1995 r.