

stan na dzień 20.03.2019 r.

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2

IM. MARII DĄBROWSKIEJ

W SIERADZU

Tekst ujednolicony

znowelizowany przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 21 września 2018 roku

Podstawę prawną Statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Tekst jednolity. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela. Tekst jednolity. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189, z późniejszymi zmianami)
5. Uchwała Nr XXXV/296/02 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu.
6. Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej z dnia 21 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie szkoły.
7. Uchwała Nr 5/2018-2019 Rady Pedagogicznej z dnia 07 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie szkoły.
8. Uchwała Nr 12/2018-2019 Rady Pedagogicznej z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie szkoły.
9. Uchwała Nr 19/2018-2019 Rady Pedagogicznej z dnia 20 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie szkoły.
10. Uchwała Nr 4/2019-2020 Rady Pedagogicznej z dnia 18 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie szkoły

Rozdział I

Ogólne informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w dalszej części Statutu nazywana będzie ZSP2.
2. Pełna nazwa każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu jest dwuczłonowa – składa się z nazwy danej szkoły i zapisu »w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu«.
3. Siedziba ZSP2 znajduje się w Sieradzu przy ul. Zamkowej 15.

§ 2

ZSP2 jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną kształcącą uczniów w zawodach.

§ 3

W skład ZSP2 wchodzi szkoły:

- 1) Technikum Nr 2 o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, które kształci w zawodach:
 - a) technik ekonomista,
 - b) technik handlowiec,
 - c) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - d) technik hotelarstwa,
 - e) technik logistyk,
 - f) technik organizacji reklamy,
 - g) technik usług fryzjerskich;
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej na podbudowie gimnazjum o trzyletnim cyklu kształcenia, która kształci w zawodach:
 - a) sprzedawca,
 - b) kucharz,
 - c) fryzjer,
 - d) inne – w oddziałach wielozawodowych zgodnie z zainteresowaniem kandydatów.

§ 4

uchylony

§ 5

1. Organem prowadzącym ZSP2 jest Powiat Sieradzki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad ZSP2 jest Łódzki Kurator Oświaty.

Rozdział II

Główne cele i zadania ZSP2

§ 6

ZSP2 realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) wspomaga uczniów we wszechstronnym rozwoju, uwzględniając ich możliwości i potrzeby;
- 2) umożliwia uczniom aktywny udział w procesie kształcenia;
- 3) umożliwia uczniom zdobycie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji w zawodzie na poziomie określonym w dokumentacji programowej danego typu szkoły poprzez zdobycie umiejętności: czytania, myślenia matematycznego, myślenia naukowego, komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych w mowie i w piśmie, sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji, rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się, pracy zespołowej;
- 4) umożliwia uczniom realizację indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 5) rozwija kontakty z różnorodnymi instytucjami i zakładami pracy w celu wzbogacania i aktualizacji wiedzy i umiejętności zawodowych uczniów;
- 5a) w miarę możliwości umożliwia uczniom udział w unijnych projektach, w tym praktyce zawodowej za granicą kraju;
- 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 7) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi zainteresowań oraz rozwojowi umysłowemu, moralno-emocjonalnemu i fizycznemu uczniów, zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, m.in. poprzez:
 - a) kultywowanie tradycji ZSP2 związanych z patronem szkoły – Marią Dąbrowską;
 - b) organizowanie życia ZSP2: różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, działalności turystyczno-krajoznawczej;
 - c) szeroką współpracę ze środowiskiem lokalnym;
 - d) przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach oraz zawodach sportowych;
 - e) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia oraz większej odpowiedzialności za swój rozwój;
 - f) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - g) współpracę ze szkołami w kraju i za granicą;
- 8) zapewnia uczniom poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 9) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej oraz wspiera postawy kreatywne i przedsiębiorcze, m.in. poprzez działalność w Towarzystwie Wspierania Inicjatyw „Zamkowa 15”;
- 9a) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym umożliwia udział w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym - § 9c Statutu szkoły;
- 10) publikuje dla użytku wewnętrznego gazetki uczniowskie oraz informacje okolicznościowe w gablotach, a także wydaje druki, broszury okolicznościowe i broszury promujące ZSP2;
- 11) publikuje informacje związane z jej działalnością na szkolnej stronie internetowej www.zamkowa15.edu.pl oraz na portalu www.facebook.com.

§ 7

1. ZSP2 sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach realizowanych przez:
 - 1) wychowawców klas - § 23 Statutu szkoły - Zadania wychowawcy;
 - 2) nauczycieli - § 21 Statutu szkoły - Zadania nauczycieli;
 - 3) pedagoga szkolnego (określonych w zakresie obowiązków);
 - 4) bibliotekę szkolną - § 19 Statutu szkoły;
 - 5) członków dyrekcji szkoły oraz kierownika szkolenia praktycznego (określonych w zakresie obowiązków);
 - 6) pielęgniarkę szkolną (określonych w zakresie obowiązków);
 - 7) psychologa szkolnego (określonych w zakresie obowiązków).
2. ZSP2 zapewnia bezpieczeństwo uczniom pozostających na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą (zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach), m.in. poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie przez nauczycieli miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 2) dyżury pełnione w czasie przerw na korytarzach przez nauczycieli, zgodnie z harmonogramem ustalonym raz w roku i modyfikowanym przy okazji zmian tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
 - 3) zwracanie uwagi na zachowania uczniów niebezpieczne dla nich samych i dla innych osób, wykorzystując w tym celu m.in. monitoring umieszczony na korytarzach, w szatniach i na terenie wokół budynku ZSP2;
 - 4) odpowiednią opiekę nad młodzieżą na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych; wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki i złożenia jej wraz z listą i harmonogramem wicedyrektorowi na tydzień przed imprezą.
- 2a.
 - 1) ZSP2 nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, którzy samowolnie przebywają poza jej terenem w czasie trwania swoich zajęć oraz podczas przerw śródlekcyjnych przewidzianych planem oddziału w danym dniu;
 - 2) Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) zobowiązują się w formie oświadczenia na piśmie do ponoszenia całkowitej odpowiedzialności za swoje dzieci (podopiecznych), w razie nieprzestrzegania przez nich obowiązków ucznia wynikających z § 34 ust. 1 pkt 8a Statutu szkoły.

3. ZSP2 sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) indywidualne rozmowy wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, jego stanu zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku;
 - 2) nad uczniami chorymi i niepełnosprawnymi poprzez:
 - a) udzielenie niezbędnej - doraźnej pomocy przez wychowawcę, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub przedstawiciela dyrekcji;
 - b) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym dotyczących nauczania indywidualnego;
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zgodnie z § 7a Statutu szkoły;
 - 3) nad uczniami trudnymi, z rodzin niepełnych, zagrożonych patologią społeczną poprzez:
 - a) tworzenie atmosfery bezpieczeństwa i zaufania w szkole;
 - b) rozmowy wychowawcy z uczniem (jeśli zajdzie potrzeba, także w obecności członków rodziny i dyrekcji);
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zgodnie z § 7a Statutu szkoły;
 - d) współpracę z policją i sądem rodzinnym;
 - 4) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w odrębnych przepisach oraz z funduszu Rady Rodziców;
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do ośrodków pomocy społecznej;
 - 5) nad uczennicami będącymi w ciąży poprzez:
 - a) usprawiedliwianie nieobecności spowodowanej dolegliwościami okresu ciąży;
 - b) zapewnianie pomocy w opanowaniu materiału nauczania realizowanego w czasie nieobecności uczennicy;
 - c) uchyłony;
 - d) urlopowanie uczennicy;
 - 6) nad uczniami wybitnie zdolnymi poprzez:
 - a) stosowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki w miarę potrzeb ucznia;
 - b) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zgodnie z § 7a Statutu szkoły.
4. ZSP2 prowadzi w ścisłej współpracy z rodzicami szeroką działalność z zakresu profilaktyki (zgodnie z § 10 ust.3 pkt 2 litera b) poprzez:
 - 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 2) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) działania pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
 - 4) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu oraz innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką;
 - 5) uchyłony.
5. uchyłony.
6. ZSP2 posiada Program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, którego celem jest:
 - 1) uświadomienie potrzeby ciągłego rozwoju intelektualnego i psychicznego;
 - 2) kształtowanie postaw odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie;
 - 3) przygotowanie do życia w społeczeństwie;
 - 4) kształtowanie i rozwijanie systemu wartości i opartego o nie sensu życia tj. miłości, dobra, piękna, sprawiedliwości i poszanowania ojczystego kraju;
 - 5) systematyczne diagnozowanie środowiska ucznia, jako podstawy wdrażania oddziaływań profilaktycznych;
 - 6) wzmocnienie poczucia własnej wartości uczniów;
 - 7) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
 - 8) uczenie zachowań dotyczących kultury życia codziennego;
 - 9) wyrównywanie szans, dbałość o czytelnictwo i przygotowanie do odbioru kultury;
 - 10) rozwijanie umiejętności społecznych;
 - 11) poszerzanie wśród uczniów i rodziców wiedzy na temat przemocy, uzależnień oraz przeciwdziałanie im;
 - 12) zmniejszanie, eliminowanie oraz zapobieganie zjawiskom przemocy i agresji w szkole;

- 13) propagowanie edukacji prozdrowotnej i wdrażanie oddziaływań profilaktycznych,
- 14) wyposażenie uczniów w umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zetknięcia się z przemocą, nietolerancją i uzależnieniami,
- 15) kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów;
- 16) kształtowanie wśród uczniów umiejętności dokonywania pozytywnych i wartościowych wyborów, podejmowania mądrych decyzji oraz ponoszenia za nie odpowiedzialności;
- 17) uczenie umiejętności gospodarowania czasem;
- 18) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy.

§ 7a

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej ZSP2 zatrudnia pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego, a także współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu oraz innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i wychowaniem.
- 1a. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej: indywidualnej i grupowej;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z Programu wychowawczo- profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) realizacja edukacji zawodowej w ZSP2 poprzez m.in.:
 - a) pracę z uczniem w celu poznania przez niego własnych zdolności, umiejętności, predyspozycji i mocnych stron,
 - b) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - c) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
 - 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychologicznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania wymienione w ust. 1 realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży oraz innymi placówkami.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3a) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z trudnych sytuacji rodzinnych: sieroty, półsieroty, tzw. eurosieroty, dzieci z domów dziecka.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

- 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) uchylony;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela uczącego, pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) indywidualnych zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) uchylony;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą, osoby oraz instytucje wymienione w ust. 4 pkt 2-10 informują o tym wychowawcę oddziału, do której uczęszcza uczeń.
- 1) Wychowawca planuje i koordynuje pomoc:
 - a) ustala formy pomocy i czas jej udzielania,
 - b) sprawuje nadzór nad realizacją,
 - c) wnioskuję do Dyrektora szkoły o udzielenie pomocy wymagającej przydzielenia dodatkowych godzin na zajęcia wymienione w ust. 6;
 - 2) Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy ustala formy, okres i wymiar godzin udzielania pomocy;
 - 3) Wszystkie osoby oraz instytucje wymienione w ust. 4 pkt 2-10 zobowiązane są pomagać wychowawcy.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomoc udzielana jest poprzez:
- 1) pracę powołanego w tym celu przez dyrektora zespołu, na czele którego stoi wychowawca oddziału, a w jego skład wchodzi osoby niezbędne do jej udzielenia (Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu ustala formy, okres oraz wymiar godzin udzielanej pomocy);
 - 2) opracowanie przez zespół indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) i jego realizację.
9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 8

10. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
11. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły z zastrzeżeniem ust. 12.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy na wniosek rodziców i uczniów, złożony za pośrednictwem Rady Rodziców lub ze względu na długotrwałą nieobecność wychowawcy spowodowaną m.in. urlopem dla poratowania zdrowia lub urlopem rodzicielskim.

Rozdział III **Organy szkoły**

§ 9

1. Organami ZSP2 są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) uchylony
 - 5) Rada Rodziców.

2. Tryb powoływania i zadania dyrektora reguluje Ustawa Prawo Oświatowe (odpowiednio art.63 i 68):
 - 1) zgodnie z art.62 ust.2 szkołą może kierować osoba niebędąca nauczycielem;
 - 2) zgodnie z art.68 dyrektor:
 - a) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - b) współpracuje z organem prowadzącym ZSP2,
 - c) reprezentuje ZSP2 na zewnątrz,
 - d) wykonuje zadania wynikające z bieżącego życia ZSP2 i przepisów szczegółowych.
3. Wicedyrektorzy oraz kierownik szkolenia praktycznego wykonują zadania zgodnie z odrębnym podziałem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Ponadto zgodnie z art.62 ust.3, jeżeli Dyrektorem szkoły jest osoba niebędąca nauczycielem, to nadzór pedagogiczny w szkole pełni nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze.
4. Zasady działania Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców określają odrębne regulaminy (zgodne z głównymi założeniami Statutu szkoły), które:
 - 1) uwzględniają współdziałanie poszczególnych organów szkoły poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach (za pośrednictwem przewodniczących, upoważnionych do tego członków lub Dyrektora szkoły);
 - 2) zapewniają każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych ustawą;
 - 3) umożliwiają rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz ZSP2:
 - a) spory kompetencyjne pomiędzy organami ZSP2 rozstrzyga Komisja Statutowa (zwana dalej „Komisją”):
 - w przypadku zaistnienia pierwszego sporu, organy szkoły wyznaczają po jednym swoim przedstawicieli do Komisji.
 - przedstawicielem Dyrektora może być wicedyrektor lub każdy nauczyciel,
 - Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na roczną kadencję,
 - Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków,
 - rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne,
 - sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono,
 - stwierdzone przez Komisję nieprawidłowości w działaniach organu szkoły powinny być usunięte przez ten organ w terminie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia przez Komisję,
 - rozstrzygnięcie Komisji podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole;
 - b) Uczniowie, rodzice i pracownicy ZSP2 mogą składać skargi i wnioski dotyczące pracy szkoły;
 - c) Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły w terminie 14 dni;
 - d) Dyrektor szkoły rozpatruje skargi i wnioski w sprawach szczególnej wagi (dotyczącej zdrowia i bezpieczeństwa) uczniów w trybie natychmiastowym.

§ 9a

Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą ZSP2 poprzez:
 - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w ZSP2, właściwych warunków pracy oraz stosunków pracowniczych;
 - 2) współpracę z Radą Pedagogiczną w podejmowaniu decyzji dotyczących działalności ZSP2;
 - 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 4) kierowanie realizacją uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego albo z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z opinią lekarza;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 7) zapoznavanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz trybem i formami ich realizacji;
 - 8) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 9) zwalnianie uczniów z części lekcji z powodu utrudnionego dojazdu na podstawie podania od rodziców (prawnych opiekunów); do podania dołącza się wykaz połączeń komunikacyjnych na danej trasie;¹
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:

¹Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

- 1) tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi każdego ucznia;
- 2) współpracę z Samorządem Uczniowskim;
- 3) przyjmowanie uczniów do ZSP2 oraz umożliwianie im zmiany oddziału lub szkoły;
- 4) organizowanie rekrutacji dla kandydatów do klas pierwszych;
- 5) udzielanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki – na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej; nauczanie odbywa się w domu ucznia, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i każde przeprowadzone zajęcia muszą być potwierdzone podpisem rodzica lub ucznia; jeśli zajęcia nie odbyły się należy wpisać w dzienniku powód ich nie odbycia.
- 6) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu.
3. Dyrektor współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, Radą Rodziców, zakładami pracy, środowiskiem poprzez:
 - 1) informowanie rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady Rodziców;
 - 3) czuwanie nad gospodarowaniem funduszami Rady Rodziców;
 - 4) współdziałanie z zakładami pracy, pozyskiwanie ich do współpracy z ZSP2.
4. Dyrektor organizuje działalność ZSP2 poprzez:
 - 1) ²przedstawienie nauczycielom do dnia 21 kwietnia każdego roku propozycji przydziału godzin dydaktycznych na kolejny rok szkolny oraz sporządzenie arkusza organizacyjnego;
 - 2) ustalenie wewnętrznego regulaminu pracy i zakresu obowiązków wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego oraz pracowników nie będących nauczycielami;
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków (stanu higieniczno-sanitarnego szkoły, bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami) do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych poza nią;
 - 4) wprowadzanie nowych zawodów w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz Powiatowej Rady Zatrudnienia;
 - 5) wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 6) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników (zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy) po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu szkoły;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) zarządzanie powierzonym mu majątkiem szkoły i nadzorowanie organizacji przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych oraz powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 11) egzekwowanie zapisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 12) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz powiadamianie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) do dnia 30 września każdego roku szkolnego;
 - 13) tworzenie zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub problemowo-zadaniowych oraz powoływanie przewodniczących tych zespołów na wniosek jego członków lub Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor nadzoruje sprawy kadrowe i socjalne poprzez:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierzanie funkcji wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych w ZSP2, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego ZSP2;
 - 3) opracowanie Regulaminu oceniania i nagradzania nauczycieli po konsultacji z Radą Pedagogiczną;
 - 4) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom ZSP2;
 - 5) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników ZSP2, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 6) udzielanie nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
 - 7) załatwianie spraw osobowych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 8) wydawanie świadectw pracy i opinii o pracownikach;
 - 9) dysponowanie środkami z funduszu socjalnego (zgodnie z regulaminem) po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej i związków zawodowych.

²Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

6. Dyrektor realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli poprzez pomoc nauczycielom w uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego.
7. Dyrektor organizuje egzaminy zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Nadzór pedagogiczny pełnią wicedyrektorzy we współpracy z dyrektorem i kierownikiem szkolenia praktycznego.
 - 1) Nadzór pedagogiczny jest realizowany przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art.55 oraz art.60 ust.7 Ustawy Prawo Oświatowe, w szczególności przez działalność diagnostyczno-ocenającą i wspomagającą, w procesie planowej i systematycznej współpracy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego ZSP2, Dyrektora szkoły oraz nauczycieli. Polega on m.in. na:
 - a) analizowaniu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych oraz wspomaganiu w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły.
 - 2) Wicedyrektorzy opracowują na dany rok szkolny oraz przedstawiają Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców do dnia 15 września plan nadzoru pedagogicznego, który zawiera:
 - a) zakres, szczegółową tematykę i organizację planowanych badań wybranych z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz działalności statutowej ZSP2;
 - b) harmonogram obserwacji;
 - c) plan doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej uwzględniający w szczególności wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku.
 - 3) Wicedyrektorzy przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 - 4) ³Wicedyrektorzy ustalają ocenę pracy nauczycieli.
10. Dyrektor szkoły do dnia 15. lipca podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników na następny rok szkolny oraz dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania przedstawione przez nauczycieli i pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną.
 - 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają i zgłaszają na piśmie Dyrektorowi szkoły najpóźniej do 5. lipca podręczniki, z których będą korzystać w następnym roku szkolnym oraz programy nauczania przedmiotów, których realizacja rozpoczyna się w następnym roku szkolnym;
 - 2) Szkolny zestaw podręczników zawiera dane nt. podręczników (autor, tytuł, wydawnictwo) stosowanych w szkole do zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym dla poszczególnych oddziałów oraz zawodów, przy czym przyjęty podręcznik obowiązuje co najmniej przez rok szkolny. W przypadku braku odpowiednich podręczników dla ucznia stosuje się zapis „literatura wspomagająca”;
 - 3) Szkolny zestaw programów zawiera dane nt. programów (autor, tytuł, wydawnictwo) stosowanych w szkole do zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym dla poszczególnych oddziałów oraz zawodów, przy czym program dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym obowiązuje przez cały cykl nauczania danego przedmiotu. W przypadku programów kształcenia w zawodzie od roku 2012/2013 stosuje się zapis „opracowany przez zespół nauczycieli w składzie: ...”;
 - 4) uchylony.

§ 9b

Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Sieradzu stanowi wspólny organ dla wszystkich szkół wchodzących w skład ZSP2.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem ZSP2w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki:
 - 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
 - 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły;
 - 3) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
 - 4) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem lub promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb:
 - a) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego ZSP2 albo z inicjatywy co najmniej 1/3 jej członków;

³Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

- b) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
- c) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- d) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników ZSP2;
- 5) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy ZSP2;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ZSP2;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad ZSP2 przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy ZSP2;
- 4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy ZSP2, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego ZSP2;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 8) ustalenie oceny pracy Dyrektora szkoły;
 - 9) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 10) zaproponowane przez nauczyciela modyfikacje programu nauczania;
 - 11) zezwalanie na indywidualny program nauki oraz indywidualny tok nauki;
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 13) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 5. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:
 - 1) przygotowuje projekt Statutu szkoły lub jego zmian i uchwała je stosowną uchwałą;
 - 2) w porozumieniu z Radą Rodziców uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 3) wybiera spośród swojego grona przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy oraz zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
 - 4) a) może wystąpić do organu prowadzącego ZSP2 z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły; organ prowadzący ZSP2 jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
 - b) może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w ZSP2; dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
 - 5) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów - zgodnie z § 36 ust. 8a pkt 2 Statutu szkoły;
 - 6) Rada Pedagogiczna wnioskuję o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
 - 7) Rada Pedagogiczna przedstawia Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
 - 8) Rada Pedagogiczna zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 9c

Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej »Samorządem«, tworzą wszyscy uczniowie ZSP2.
2. Celem działalności Samorządu jest:

- 1) reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej;
 - 2) animacja życia społeczno-kulturalnego szkoły;
 - 3) szeroko rozumiana pomoc koleżeńska.
3. Do zadań Samorządu należy:
- 1) przedstawianie organom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów;
 - 2) inspirowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań kulturalnych i sportowych;
 - 4) rozstrzyganie sporów między uczniami.
4. Uprawnienia Samorządu obejmują:
- 1) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących problemów młodzieży (w tym wyrażanie opinii dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów);
 - 2) udział przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców (w sprawach dotyczących uczniów);
 - 3) udział przedstawicieli w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 4) uchylony;
 - 5) wnioskowanie do dyrekcji szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu;
 - 6) dysponowanie (w porozumieniu z opiekunem) funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu;
 - 7) współudział w tworzeniu gazetki szkolnych i strony internetowej oraz aktywność na szkolnych portalach społecznościowych.
5. Na terenie ZSP2 działa Szkolny Wolontariat:
- 1) wolontariuszem w ramach Szkolnego Wolontariatu może być każdy uczeń ZSP2;
 - 2) Szkolny Wolontariat w ZSP2 działa pod opieką dwóch nauczycieli;
 - 3) sposób organizacji i realizacji działań w zakresie Szkolnego Wolontariatu określa regulamin;
 - 4) ⁴uchylony;
 - 5) działania z zakresu Szkolnego Wolontariatu może podejmować Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
6. Cele Szkolnego Wolontariatu:
- 1) uwrażliwianie młodzieży na problemy ludzi potrzebujących pomocy;
 - 2) zachęcanie do podjęcia działań na rzecz innych w ramach wolontariatu;
 - 3) wyzwalanie inicjatyw młodzieży;
 - 4) kształtowanie odpowiedzialności za podjęte decyzje i zadania oraz systematyczności;
 - 5) uświadamianie młodzieży zalet pracy w zespole.

§ 9d

uchylony

§ 9e

Uprawnienia Rady Rodziców

1. Rada Rodziców:
 - 1) jest samorządowym organem reprezentującym rodziców współpracujących z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim;
 - 2) prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, poprawy warunków technicznych i wyposażenia szkoły, zapewnienia uczniom pomocy materialnej;
 - 3) współpracuje ze wszystkimi rodzicami uczniów szkoły, jest ich reprezentantem wobec dyrekcji szkoły, władz szkolnych;
 - 4) prezentuje opinie rodziców związane z pracą szkoły;
 - 5) może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 6) współdziała w planowaniu pracy szkoły oraz jej wydatków finansowych;
 - 7) podejmuje działania na rzecz pozyskania środków finansowych dla szkoły;
 - 8) współuczestniczy w organizacji i przygotowaniach ważnych wydarzeń szkolnych, np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, jubileusze szkoły itp.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należą:

⁴Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w ZSP2, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2a. 1) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 2) Program, o którym mowa w pkt 1, obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
3. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie zatwierdzonego przez siebie rocznego planu pracy i rocznego planu wpływów i wydatków.
- 3a. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania ZSP2;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 3) podjęcie działalności w ZSP2 stowarzyszeń lub innych organizacji:
 - a) działalność stowarzyszenia lub innej organizacji w ZSP2 wymaga uzyskania pozytywnej opinii Rady Rodziców;
 - b) Dyrektor szkoły nie może wyrazić zgody na działalność w ZSP2 stowarzyszeń bądź organizacji pozaszkolnych bez akceptacji Rady Rodziców;
 - c) Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren szkoły organizacjom, które mogą mieć jej zdaniem zgubny wpływ na rozwój dzieci;
 - 4) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Rozdział IV

Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 10

1. Rodzice mają prawo wyrażania opinii na temat pracy szkoły, a także przekazywania jej organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
2. Współpraca dyrekcji z rodzicami obejmuje:
 - 1) zapoznanie rodziców z założeniami zawartymi w Statucie Szkoły (m.in. z organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi) na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
 - 2) bieżącą współpracę Dyrektora szkoły z Prezydium Rady Rodziców oraz udział w zebraniach Rady Rodziców, w czasie których dyrektor:
 - a) informuje o bieżących problemach szkoły,
 - b) zasięga opinii rodziców o pracy szkoły;
 - 3) przekazywanie przez radiowęzeł informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami organizowanych po pierwszym półroczu każdego roku szkolnego;
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami spraw dotyczących uczniów podczas dyżurów dyrekcji;
 - 5) współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
 - c) pozyskiwania pomocy materialnej dla uczniów;
 - 6) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy ZSP2
 - a) bezpośrednio przez członków dyrekcji,
 - b) za pośrednictwem Rad oddziałowych rodziców,
 - c) za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Współpraca rodziców i nauczycieli obejmuje:
 - 1) rozmowy wychowawców z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
 - 2) spotkania z rodzicami, które mają na celu:

- a) zapoznanie rodziców ze Statutem szkoły i uzyskanie potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie podpisu w dokumentacji wychowawcy⁵ na pierwszym spotkaniu z wychowawcą w klasie pierwszej;
- b) zapoznanie z zamierzeniami wychowawczymi i profilaktycznymi wynikającymi z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- c) opracowanie zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale (po konsultacjach z rodzicami);
- d) zapoznanie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności oceniania zachowania uczniów (zawartymi w Rozdziale X Statutu);
- e)⁶ zapoznanie z wymaganiami dotyczącymi usprawiedliwiania nieobecności uczniów - usprawiedliwienie powinno nastąpić najpóźniej do dnia zamknięcia miesiąca w dzienniku;
- f) powołanie Rady klasowej rodziców;
- g) ustalenie zasad współpracy;
- h) przekazywanie informacji o ocenach uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- i) ustalenie form pomocy uczniom mającym kłopoty w nauce;
- j) wspólne rozwiązywanie problemów dotyczących oddziału;
- k) omawianie bieżących spraw dotyczących uczniów i szkoły;
- 3) udział rodziców w spotkaniach okolicznościowych (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, imprezy klasowe i inne);
- 4) udział rodziców w wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
- 5) kontakty indywidualne:
 - a) rozmowy wychowawcy i nauczycieli (w czasie ustalonych dyżurów) m.in. z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce;
 - b) rozmowy telefoniczne (np. dotyczące dłuższej absencji ucznia);
 - c) korespondencja związana z uczniem lub działalnością szkoły;
 - d) przekazywanie informacji dotyczących zagrożenia roczną oceną niedostateczną przez wychowawców, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej (w tym kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej);
- 7) umożliwienie rodzicom zgłaszania propozycji dotyczących indywidualnego toku nauki ucznia;
- 8) współdziałanie wychowawców, rodziców, pielęgniarki szkolnej w celu kształtowania u uczniów nawyku troski o zdrowie własne i innych;
- 9) organizowanie warsztatów szkoleniowych dla rodziców.

§ 10a

1. Na podstawie art. 133 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego: rodzice mają obowiązek osobistego starania się o utrzymanie i wychowanie dziecka, które nie jest jeszcze w stanie utrzymywać się samodzielnie – bez względu na wiek dziecka. Do obowiązków rodzica, którego dziecko jest uczniem ZSP2 należą:
 - 1) umożliwienie dziecku uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych objętych szkolnym planem nauczania w danym oddziale;
 - 2) usprawiedliwianie uzasadnionych nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych zgodnie z § 10 ust. 3 pkt 2 lit e:
 - a)⁷ rodzice usprawiedliwiają nieobecności ucznia pisemnie (dzienniczek usprawiedliwień z ponumerowanymi stronami; usprawiedliwienie napisane własnoręcznie) lub osobiście (wizyta w szkole),
 - b) w przypadku pracowników młodocianych zasady usprawiedliwiania nieobecności reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami organizowanych przez wychowawcę oddziału:
 - a) terminy wywiadówek podawane są rodzicom na pierwszym spotkaniu we wrześniu w danym roku szkolnym oraz dostępne na stronie internetowej szkoły, przy czym spotkania, na których rodzice informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych odbywają się nie wcześniej niż 4 tygodnie i nie później niż 3 tygodnie przed klasyfikacją;

⁵ Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

⁶ j.w.

⁷ j.w.

- b) jeżeli z uzasadnionych powodów rodzice nie mogą brać udziału w spotkaniu z rodzicami, mają obowiązek skontaktowania się z wychowawcą oddziału w ciągu 7 dni roboczych od wyznaczonego terminu na zasadach ustalonych przez wychowawcę i podanych do wiadomości na pierwszym spotkaniu we wrześniu danego roku szkolnego;
 - c) ⁸ w przypadku niezastosowania się do zapisów w § 10a ust. 1 pkt 1 i 2 wychowawca oddziału kontaktuje się z rodzicami i odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy oddziału.
- 2. Zaniedbywanie przez rodziców obowiązku wynikającego art. 133 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w szczególnych przypadkach może skutkować zgłoszeniem do Sądu Rodzinnego.
 - 3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną (w granicach szkody) za udowodnione i umyślnie spowodowane przez dziecko zniszczenie mienia szkoły, mienia innych uczniów lub pracowników szkoły – na zasadzie dobrowolności lub na podstawie postępowania egzekucyjnego.

Rozdział V

Organizacja szkoły

§ 11

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa szczegółowy kalendarz roku szkolnego podany do ogólnej wiadomości do dnia 30. września każdego roku.

§ 11a

- 1. Terminy dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalone w ramach dni dyrektorskich i związane z egzaminami lub świętami podawane są do ogólnej wiadomości do 15 września każdego roku, przy czym w szczególnych sytuacjach mogą być doraźnie zmienione lub ustalone dodatkowo.
- 2. Terminy tzw. „dni do odpracowania” podawane są z wyprzedzeniem co najmniej jednego miesiąca, o ile nie wymaga tego sytuacja szczególna (np. awaria).

§ 12

- 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
- 2. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, także zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodach (teoretycznego i praktycznego), określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
- 3. W szkolnym planie nauczania dopuszcza się wprowadzenie zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, w ramach którego prowadzone jest zintegrowane nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych, zwanych dalej „blokiem przedmiotowym” pod warunkiem zapewnienia realizacji zadań wynikających z podstawy programowej oraz zachowania wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych określonego w ramowym planie nauczania.
- 4. W arkuszu organizacji szkoły ponadgimnazjalnej zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły (w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze);
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
- 5. Arkusz organizacji szkoły jest zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę.

§ 13

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 13a

Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza, zgodnie z organizacją roku szkolnego:

- 1) pierwsze półrocze zaczyna się w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, a kończy się:
 - a) w oddziałach czwartych technikum wraz z końcem 15. tygodnia nauki (przyjmuje się, że jest to najbliższy piątek po 10. grudnia);

⁸Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

- b) w oddziałach branżowej szkoły I stopnia oraz w oddziałach 1-3 technikum, pierwsze półrocze kończy się wraz z końcem 19. tygodnia nauki (przyjmuje się, że jest to najbliższy piątek po 17. stycznia), z zastrzeżeniem lit. c;
 - c) w oddziale trzecim technikum w zawodzie technik logistyk, do roku szkolnego 2018/2019 włącznie, zajęcia z przedmiotów Logistyka procesów produkcji oraz Dystrybucja kończą się wraz z końcem 17. tygodnia nauki (przyjmuje się, że jest to najbliższy piątek po 3. stycznia), a zajęcia z przedmiotów Systemy logistyczne oraz Planowanie w logistyce zaczynają się z początkiem 18. tygodnia nauki;
- 2) drugie półrocze zaczyna się w najbliższy poniedziałek po zakończeniu pierwszego półrocza i kończy się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 34. Decyzję o liczebności oddziałów ostatecznie podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 15

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, a także zatwierdzone innowacje pedagogiczne. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, w tym dwie 15 minut.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej:
 - 1) w branżowej szkole I stopnia
 - a) ⁹ uczniowie bs.I odbywają zajęcia praktyczne u pracodawców;
 - b) ¹⁰ uchylony;
 - c) uczniowie-młodociani pracownicy odbywają zajęcia praktyczne u pracodawców po podpisaniu stosownej umowy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy; osoba szkoląca ucznia musi posiadać wymagane kwalifikacje;
 - d) umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierana jest w terminie przyjęć kandydatów do branżowej szkoły I stopnia i winna być dostarczona do szkoły najpóźniej do 30 września danego roku szkolnego, z zastrzeżeniem litera m; umowa o pracę jest jednoznaczna ze skierowaniem pracownika młodocianego do szkoły w celu doksztalcania teoretycznego;
 - e) uczeń, z którym rozwiązano umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego zobowiązany jest do poinformowania szkoły o tym fakcie i niezwłocznego podpisania nowej umowy z innym pracodawcą; niepodpisanie nowej umowy w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji przez szkołę o rozwiązaniu umowy z młodocianym może być podstawą do podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu go z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu zajęć praktycznych;
 - f) zajęcia praktyczne podlegają ocenie przez pracodawcę lub jego pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje oraz kierownika szkolenia praktycznego w zakresie prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych (do arkusza wpisywana jest średnia tych dwóch ocen); ocena wystawiana jest na druku sporządzonym przez szkołę i dostarczana do szkoły przed każdą radą klasyfikacyjną, przy czym niedostarczenie oceny w ww. terminie jest równoznaczne z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z zajęć praktycznych;
 - g) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną roczną z zajęć praktycznych, może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach zapisanych w WZO; egzamin poprawkowy przeprowadza pracodawca we współpracy ze szkołą; uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych i nie uzyskuje promocji do oddziału programowo wyższego;
 - h) szkoła prowadzi rejestr umów i sprawuje nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych w stosunku do pracodawców niezrzeszonych w Cechu Rzemieślników i Przedsiębiorców;
 - i) szkoła organizuje w ramach możliwości kadrowych doksztalcanie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych; w pozostałych przypadkach współpracuje z innymi jednostkami, kierując uczniów na kursy;
 - j) uczeń w trakcie nauki zawodu może zmienić zawód na pokrewny, podpisując nową umowę o pracę; uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w wyznaczonym przez dyrektora i uzgodnionym z rodzicami (prawnymi opiekunami) terminie; w innych przypadkach rozpoczyna naukę zawodu od oddziału pierwszego;

⁹Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

¹⁰j.w.

- k) nauka zawodu kończy się egzaminem czeladniczym po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły lub egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie w terminie ustalonym przez dyrektora OKE w Łodzi, w uzgodnieniu z dyrektorem CKE – w ciągu całego roku szkolnego;
 - l) uczeń oddziału pierwszego ma prawo zmienić zawód na inny dowolnie wybrany pod warunkiem zapewnienia sobie we własnym zakresie zajęć praktycznych u pracodawcy (podpisania nowej umowy) w nieprzekraczalnym terminie do 31 października danego roku szkolnego; w przeciwnym razie możliwa jest jedynie zmiana zawodu na pokrewny – zgodnie z zapisami w § 15 ust. 3 pkt 1 lit. j;
 - m) w szczególnych przypadkach termin dostarczenia do szkoły umowy o pracę zostaje wydłużony za zgodą i na warunkach określonych przez Dyrektora szkoły;
- 2) w technikum:
- a) dla uczniów i absolwentów technikum jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w terminie ustalonym przez dyrektora OKE w Łodzi, w uzgodnieniu z dyrektorem CKE – w ciągu całego roku szkolnego;
 - b) podstawą organizowania praktyk zawodowych jest umowa między szkołą a zakładem pracy lub inną szkołą prowadzącą warsztaty; umowę należy zawrzeć w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk;
 - c) praktyka zawodowa odbywa się zgodnie z planem nauczania dla danego zawodu;
 - d) miejscem odbywania praktyki powinny być jednostki o charakterze działalności zbieżnym z profilem kształcenia;
 - e) szkoła nadzoruje przebieg praktyki zawodowej;
 - f) po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie i wystawia uczniowi ocenę na druku sporządzonym przez szkołę, natomiast kierownik szkolenia praktycznego wystawia ocenę za prowadzenie dzienniczka praktyki zawodowej (do arkusza wpisywana jest średnia tych dwóch ocen); ocena jest dostarczana do szkoły przed każdą radą klasyfikacyjną, przy czym jej niedostarczenie w ww. terminie jest równoważne z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej;
 - g) program praktyki zawodowej może być realizowany w szkole w ramach przedmiotu w kształceniu zawodowym praktycznym;
- 3) Szkoła współpracuje z pracodawcami w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu;
- 4) Dla absolwentów technikum oraz zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2012/2013 lub kolejnych latach szkolnych jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w terminie ustalonym przez dyrektora OKE w Łodzi, w uzgodnieniu z dyrektorem CKE – w ciągu całego roku szkolnego.
- 5) W Szkole obowiązuje Regulamin praktycznej nauki zawodu.

§ 15a

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN 9 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616) oraz rozporządzeniem zmieniającym ww. Rozporządzenie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1656)¹¹ uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia:
 - 1) podstawą do decyzji dyrektora jest orzeczenie wydane przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 2) okres trwania nauczania indywidualnego jest określony w orzeczeniu;
 - 3) tygodniowy wymiar godzin zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni;
 - 4) liczba godzin zajęć nauczania indywidualnego w szkole ponadgimnazjalnej wynosi od 12 do 16 godzin.
3. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym pozostaje przypisany do danego oddziału nawet w sytuacji, gdy okres jego trwania obejmuje cały rok szkolny. W kartotece ucznia wpisuje się „nauczanie indywidualne” i podaje okres jego trwania.
4. Nauczanie indywidualne prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie zajęć; w szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły, powierza prowadzenie zajęć nauczycielowi (nauczycielom) z innej szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem.

¹¹Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

5. ¹²Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
6. W ramach nauczania indywidualnego nauczyciele są zobowiązani do realizacji podstawy programowej przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania proporcjonalnie do wyznaczonej liczby godzin, na podstawie decyzji dyrektora, z uwzględnieniem dostosowania programu nauczania do indywidualnych możliwości ucznia.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela realizującego nauczanie indywidualne z danym uczniem, może wyrazić zgodę na odstępianie od niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi ze względu na ograniczone możliwości psychofizyczne ucznia lub/i warunki organizacyjne nauczania.
8. Każdy uczeń w ramach nauczania indywidualnego jest oceniany przez nauczycieli ze wszystkich przedmiotów objętych tym nauczaniem
 - 1) oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z zajęć wpisywane są do dziennika oddziału; każdą ocenę bieżącą należy wpisać z adnotacją, czego ona dotyczy (np. odpowiedź ustna, sprawdzian);
 - 2) wychowawca oddziału, do której przypisany jest uczeń, wystawia mu śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na zasadach określonych w § 44 Statutu szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem ust. 7a;
 - 3) oceny bieżące z zajęć, klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z zajęć oraz klasyfikacyjna ocena zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) ucznia, który jest uprawniony do nauczania indywidualnego, obejmują jednolite w całej szkole przepisy dotyczące klasyfikowania i promowania do kolejnego oddziału.
9. Na podstawie orzeczenia lub opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach można zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki.
10. Zgodnie z § 38 ust. 8 pkt 1 lit. b, Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia uprawnionego do nauczania indywidualnego z nauki drugiego języka obcego.
11. Uczniowi, którego stan zdrowia znacznie utrudnia, ale nie uniemożliwia uczęszczania do szkoły, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zapisy zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, w celu jego integracji jego ze środowiskiem i zapewnienia mu pełnego rozwoju osobowego, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 16

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204) oraz Rozporządzeniem MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703), niektóre zajęcia powinny odbywać się w grupach:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych (przedmioty zawodowe lub informatyka) w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych – zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy podziale uwzględniającym stopień zaawansowania znajomości języka obcego – zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - 6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, przy czym zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. uchylony

¹²Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

§ 17

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

§ 18

Realizacji celów statutowych służą różnego rodzaju pomieszczenia szkolne:

- 1) pracownie komputerowe,
- 2) pracownie przedmiotowe,
- 3) sala gimnastyczna z zapleczem oraz siłownia,
- 4) biblioteka z czytelnią i Multimedialne Centrum Informacji,
- 5) szatnie,
- 6) gabinet pielęgniarki,
- 7) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
- 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 9) sklepik szkolny.

§ 19

1. Biblioteka szkolna oraz Multimedialne Centrum Informacji są wyposażone w komputery i multimedialne nośniki informacji. Służą to realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz poszerzaniu wiedzy o regionie.
2. Główne zadania biblioteki oraz Multimedialnego Centrum Informacji to:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Biblioteka oraz MCI realizują swoje zadania w ścisłej współpracy z wychowawcami i nauczycielami.
4. Z biblioteki oraz MCI mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice,
 - 4) pozostałe osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Lokal biblioteki i czytelnii oraz MCI umożliwia pracę pedagogiczną, korzystanie z księgozbioru podręcznego, komputerów, drukarki, internetu oraz wykonywanie prac biblioteczno-technicznych.
6. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i MCI oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy zawiera odpowiedni regulamin.

§ 19a

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646).
 - 1) Wpisów w dokumentacji szkolnej w formie papierowej dokonuje się pismem na czarno lub ciemnoniebiesko długopisem lub piórem;
 - 2) Z początkiem roku szkolnego 2017/2018 dzienniki lekcyjne prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej;
 - 3) Dzienniki innych zajęć, dziennik pedagoga, psychologa oraz arkusze ocen ucznia prowadzi się w formie papierowej.
2. Każdy uczeń szkoły jest ujęty w dzienniku lekcyjnym danego oddziału, zwanym dalej »dziennikiem«.
- 2a. Dziennik zakłada wychowawca danego oddziału:
 - 1) tworzy listę uczniów w porządku alfabetycznym z uwzględnieniem podziału oddziału na zawody:
 - a) nie ma podziałów na zawody w oddziałach szkoły branżowej w grupie wielozawodowej;

- b) skreśla się¹³ z listy oddziału imię i nazwisko ucznia, który w trakcie roku szkolnego go opuszcza;
- 2) wprowadza listę przedmiotów i nauczycieli uczących w danym roku szkolnym;
- 3) określa grupy zajęciowe (ze względu na zawód, języki obce itp.) i przypisuje do nich uczniów;
- 2b. W dzienniku znajdują się:
- 1) kartoteka ucznia danego oddziału, w której gromadzi się jego dane, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000; na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. - RODO)¹⁴:
 - a) data i miejsce urodzenia;
 - b) PESEL, numer w Księdze uczniów;
 - c) adres zamieszkania;
 - d) imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów), jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia;
 - e)¹⁵ numery telefonów uczniów i rodziców;
 - f) adresy poczty elektronicznej ucznia i rodziców, o ile chcą mieć dostęp do dziennika;
 - g) informacje o przeprowadzonych egzaminach klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianach umiejętności;
 - h) wyniki egzaminów przeprowadzonych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
 - i) uzyskane świadectwa kwalifikacji zawodowych;
 - j) informacje o zwolnieniach i czasowych nieobecnościach (np. zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka obcego, nie uczęszczanie na lekcje religii, udział w kursie zawodowym);
 - 2) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zmian w trakcie roku szkolnego;
 - 3) frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych:
 - a) obecność:
 - uczeń obecny na zajęciach ma zaznaczoną kropkę „•”,
 - uczeń, który spóźnił się na zajęcia (do 5 minut po dzwonku) ma zapisaną literę „s”,
 - w odniesieniu do grupy uczniów przebywających na wycieczce stosuje się oznaczenie „w”;
 - b) nieobecność:
 - uczeń nieobecny na zajęciach ma zaznaczaną poziomą kreskę „—”,
 - usprawiedliwienie nieobecności ucznia jest oznaczone literą „u”;
 - c) zwolnienia:
 - uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego (stosownie do wydanej decyzji przez Dyrektora szkoły) ma zapisaną literę „z”,
 - uczeń nieuczęszczający na lekcje religii ma zapis „nr”,
 - uczeń biorący udział w akcji krwiodawstwa ma zapisaną w tym dniu literę „z”,
 - uczeń szkoły branżowej uczestniczący w kursie zawodowym ma zaznaczoną literę „k”,
 - uczeń, który nie uczestniczył w lekcji zgodnie z planem, ale był w tym czasie pod opieką innego nauczyciela lub wyznaczonej osoby¹⁶ (np. zawody sportowe) ma zapis „ws”;
 - 4) tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych:
 - a) temat nie może być jednowyrazowy;
 - b) zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 1999 r., Nr 90 poz. 999) temat lekcji języka obcego należy zapisać w języku polskim z ewentualnym uwzględnieniem typowej struktury gramatycznej, czy oryginalnego tytułu itp.;
 - c) w przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach, jeżeli w zastępstwie przeprowadzone są zajęcia z innym nauczycielem (przeniesione lub dodatkowe) – nauczyciel prowadzący dane zajęcia w odpowiednim miejscu wpisuje temat; jeżeli w zastępstwie uczniowie przebywają jedynie pod opieką innego nauczyciela – nauczyciel przy tworzeniu lekcji wybiera „Inne zajęcia” i wpisuje „Samokształcenie”;
 - 5) wpisy związane z nieobecnością nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych:
 - a) na planie lekcji oddziału w danym dniu widoczna jest pogrubiona nazwa tych zajęć i wpisany jest rodzaj zajęć, jakie w zastępstwie odbywa klasa/grupa lub tzw. „Samokształcenie”;
 - b) jeżeli zajęcia, które się nie odbyły są pierwszymi albo ostatnimi w danym dniu dla oddziału/grupy, Dyrektor szkoły zwalnia uczniów z zajęć, a na planie lekcji oddziału/grupy w tym dniu widoczne są przekreślone zajęcia oraz wpis odpowiednio „uczniowie przychodzą później” albo „uczniowie zwolnieni do domu”;

¹³ Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

¹⁴ j.w..

¹⁵ j.w..

¹⁶ j.w..

- 6) oceny bieżące uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych dokumentowane w dzienniku w odpowiednim miejscu w formie zapisów:
 - a) nieobecność ucznia na pracy pisemnej – nb;
 - b) zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia – np lub wpisanie daty zgłoszenia;
 - c) zgłoszenie nieprzygotowania z tzw. kuponu – nk;
 - d) zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego lub nie uczęszczanie na lekcje religii – zw;
 - e)¹⁷ ocena pierwsza i jej poprawa wpisywane są do sąsiednich komórek (obie oceny z jednakowymi wagami); w przypadku nieobecności (nb) ucznia na sprawdzianie w pierwszym terminie - ocena pierwsza zostaje wpisana do jednej komórki wraz z zapisem nb, który umieszczany jest w nawiasie jako drugi w komórce;
 - f) wynik z pracy pisemnej wyrażony w procentach, o ile jest umieszczony w nawiasie;
 - g) oceny bieżące wpisywane są zgodnie ze skalą w § 39 ust.4 Statutu szkoły;
 - h)¹⁸ stosowanie w dzienniku innych wpisów niż wymienione w lit. a-g jest zabronione;
- 7) przewidywane oceny śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów wpisywane cyfrą (ze znakiem lub bez) lub zapisem pośrednim między dwiema ocenami (np. 2/3);
- 8) przewidywane oceny śródroczne i roczne z zachowania wpisywane słownie;
- 9) klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów oraz z zachowania:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisywane są zgodnie ze skalą w § 39 ust.5 Statutu szkoły, przy czym oceny śródroczne wpisuje się cyfrą, a oceny roczne – słownie pełną nazwą;
 - b) oceny klasyfikacyjne zachowania wpisywane są zgodnie ze skalą w § 44 ust.3 Statutu szkoły – zawsze pełną nazwą;
 - c) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się wyraz „zwolniony” („zwolniona”), a w przypadku nieklasyfikowania wpisuje się wyraz „nieklasyfikowany” („nieklasyfikowana”);
- 10) adnotacja dotycząca przeprowadzonej obserwacji zajęć w ramach nadzoru pedagogicznego: data, rodzaj zajęć, tematyka oraz nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 11)¹⁹ uwagi dotyczące ucznia - negatywne i pozytywne;
3. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym jest ujęty w dzienniku danego oddziału:
 - 1) wychowawca oddziału, do którego przypisany jest uczeń, w kartotece ucznia opisuje jego przynależność dla każdego przedmiotu (nauczanie indywidualne - z całym oddziałem - nie uczestniczy);
 - 2) zajęcia, które uczeń realizuje indywidualnie, umieszcza się w planie lekcji oddziału;
 - 3) wpisów tematów oraz ocen z poszczególnych przedmiotów dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia;”;
4. Dla ucznia, o którym mowa w § 7a ust. 3 Statutu szkoły prowadzi się dokumentację organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Za w/w dokumentacją odpowiedzialny jest wychowawca oddziału, do której przypisany jest dany uczeń.
5. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia w wersji ręcznej oraz od roku szkolnego 2018/2019 - w wersji komputerowej. Wzory arkuszy ocen ucznia określają odrębne przepisy. Sposób prowadzenia arkuszy w wersji ręcznej podany jest w punktach 1-13.²⁰
 - 1) Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrania Rady Pedagogicznej, informacji o wysokich wynikach w konkursach, olimpiadach, czy zawodach sportowych itp.;
 - 2) W pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów, wpisuje się do arkusza: imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, oddział, nazwy i oceny z zajęć edukacyjnych, w tym z zajęć praktycznych, praktyki zawodowej i pracowni fryzjerskiej, ocenę zachowania, miesiąc podjętej uchwały w sprawie klasyfikacji, promocji lub ukończenia szkoły przez ucznia oraz przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub/i egzaminu poprawkowego;
 - 3) Na zakończenie roku szkolnego, po wpisaniu wszystkich ocen dla ucznia promowanego w rubryce na dole należy wpisać datę posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie promowania uczniów oraz wyraz „promowany” („promowana”); w rubryce poniżej należy wpisać datę zakończenia roku szkolnego (miesiąc nie musi być słownie) i złożyć podpis; w przypadku ucznia, który ma wyznaczony egzamin

¹⁷ Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

¹⁸ j.w..

¹⁹ j.w.

²⁰ Uchwała Nr 12/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 17.12.2018 r.

klasyfikacyjny lub/i poprawkowy, w/w rubrykę wypełnia się po egzaminach w sierpniu, a data posiedzenia Rady Pedagogicznej jest jednocześnie datą wystawienia świadectwa;

- 4) Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę;
 - 5) Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z § 1 ust. 2 Statutu szkoły;
 - 6) Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje wychowawca danego oddziału: czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, potwierdzając podpisem ich zgodność z dokumentami, na podstawie których były dokonane; dopuszcza się wpisanie danych ucznia oraz szkoły na pierwszej stronie arkusza ocen przez Sekretarza szkoły;
 - 7) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się wyraz „zwolniony” („zwolniona”), a w przypadku nieklasyfikowania wpisuje się wyraz „nieklasyfikowany” („nieklasyfikowana”);
 - 8) Nie wpisuje się do arkusza ocen zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”;
 - 9) Na zakończenie roku szkolnego, dla uczniów klas ostatnich, należy utworzyć dodatkową kolumnę z wynikami klasyfikacji końcowej, na podstawie których wypisuje się świadectwo ukończenia szkoły; w tej dodatkowej kolumnie nie wpisuje się: roku szkolnego, numeru ucznia w dzienniku, liczby opuszczonych godzin, informacji o egzaminach oraz adnotacji o uchwale Rady Pedagogicznej – te wiersze należy wykreślić; w nagłówku kolumny, w wierszu „Wyniki klasyfikacji...”, w miejscu kropek należy wpisać wyraz „końcowej”; w ostatniej rubryce kolumny należy wstawić datę wypełniania arkusza i podpisać się;
 - 10) W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski;
 - 11) W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisu, wydaniu duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu kserokopii arkusza ocen ucznia;
 - 12) W arkuszu ocen ucznia na pierwszej stronie wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia (zrezygnował, został skreślony itp.);
 - 13) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, kserokopia arkusza ocen ucznia potwierdzona za zgodność z oryginałem jest przesyłana się do nowej szkoły lub przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, lub przekazywana pełnoletniemu uczniowi.
- 5a. ²¹W roku szkolnym 2018/2019 obowiązują przepisy przejściowe ws. prowadzenia arkuszy ocen w wersji komputerowej:
- 1) najpóźniej do 20. grudnia 2018 r. zostają założone arkusze, tzn. wydrukowane strony pierwsze;
 - 2) najpóźniej do 01. marca 2019 r. zostają opracowane szczegółowe procedury prowadzenia arkuszy;
6. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych treści oraz wpisanie daty sprostowania i złożenie czytelnego podpisu:
- 1) jeżeli błąd i oczywista pomyłka dotyczą wpisów w dzienniku – dany nauczyciel dokonuje sprostowania i podpisuje się w odpowiednim miejscu;
 - 2) jeżeli błąd i oczywista pomyłka dotyczą wpisów w arkuszu ocen ucznia – sprostowania dokonuje osoba upoważniona pisemnie przez dyrektora: wyznaczony pracownik sekretariatu (w przypadku danych na pierwszej stronie arkusza ocen) lub wychowawca oddziału, do której przypisany jest uczeń (w przypadku danych zawartych na stronach pozostałych – oprócz pierwszej strony arkusza ocen).

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 20

1. ²²W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań pracowników administracyjnych i obsługi określają przydziały czynności.
4. uchylony
5. uchylony

²¹Uchwała Nr 12/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 17.12.2018 r.

²²Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

6. W szkole powołuje się zespoły nauczycieli tworzących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zgodnie z § 7a Statutu szkoły.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą; jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Nauczyciel kieruje się w swoich działaniach dobrem ucznia, szanuje jego godność osobistą i kulturę²³.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) ²⁴kontrola obecności uczniów na każdej lekcji, w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych: każdy nauczyciel systematycznie monitoruje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami;
 - b) ²⁵uchylony;
 - c) sprawdzanie przed każdymi zajęciami w szkole lub w terenie, czy istniejące warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia i życia ucznia;
 - d) natychmiastowe informowanie dyrekcji szkoły o zaistniałym zagrożeniu lub wypadku, (w przypadku nieobecności dyrekcji natychmiastowe zawiadomienie odpowiednich służb);
 - 2) prawidłowa organizacja procesu nauczania – uczenia się:
 - a) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej dotyczącej nauczanego przedmiotu;
 - b) wybór form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanego tematu i nabycia przez nich określonych umiejętności kluczowych;
 - c) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
 - d) wybór odpowiedniego podręcznika ze szkolnego zestawu podręczników i poinformowanie o tym uczniów do końca roku szkolnego;
 - e) przedstawienie dyrektorowi propozycji programu nauczania na następny rok.
 - 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej:
 - a) wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami;
 - b) udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych;
 - c) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 4) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz własnymi Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, w tym m.in.:
 - a) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - b) uzasadnianie oceny (każda ocena jest jawna);
 - c) przestrzeganie rytmiczności oceniania;
 - d) informowanie wychowawców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną poprzez wpis w dzienniku przewidywanej oceny rocznej dla danego przedmiotu;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez:
 - a) pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań;
 - b) przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, m.in. poprzez:
 - a) rozpoznanie (w porozumieniu z wychowawcą) możliwości i potrzeb ucznia;
 - b) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym w celu ustalenia form pomocy;
 - c) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 7) doskonalenie umiejętności metodycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołu przedmiotowego oraz w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli,

²³Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

²⁴j.w.

²⁵j.w.

- b) udział w lekcjach koleżeńskich i lekcjach otwartych,
- c) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły,
- d) zdobywania kwalifikacji w zawodzie zgodnie z nowymi kierunkami kształcenia w szkole;
- 8) udział w życiu szkoły:
 - a) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę (m. in. w celu sprawowania nadzoru nad zachowaniem uczniów);
 - b) opieka nad uczniami skupionymi w różnorodnych formach organizacyjnych, np. kołach zainteresowań, czy kołach przedmiotowych,
 - c) wspieranie uczniów w samodoskonaleniu i nadzór nad ich rozwojem;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy:
 - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - b) pełnienie dyżurów podczas przerw;
 - c) natychmiastowe informowanie dyrekcji szkoły o swojej nieobecności w pracy, w tym nieobecności w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - d) stosowanie się do zapisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - e) stosowanie się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły - zgodnie z § 34b ust.1 i § 34c ust.1 Statutu szkoły;
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań:
 - a) opracowanie planu pracy dydaktycznej i PZO;
 - b) terminowe dokonywanie wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów, w szczególności - systematyczne wpisywanie uczniom uwag negatywnych i pozytywnych²⁶;
- 11) pełnienie dyżurów do dyspozycji rodziców i uczniów zgodnie z harmonogramem pracy nauczycieli w danym roku szkolnym.
- 4. 1) Nauczyciel wybiera lub tworzy, a następnie (do końca maja danego roku szkolnego) przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania, który będzie realizował przez cały cykl kształcenia począwszy od kolejnego roku szkolnego;
- 2) Nauczyciel wybiera, a następnie (najpóźniej do 15 czerwca danego roku szkolnego) przedstawia Dyrektorowi szkoły podręcznik do nauczania przedmiotu w kolejnym roku szkolnym.
- 5. Zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit b Karty Nauczyciela, nauczyciele szkoły ponadgimnazjalnej uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego w części pisemnej i ustnej (nauczyciele języka polskiego i języków obcych) oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 22

- 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Nauczycieli Języka Polskiego;
 - 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
 - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Społecznych (historii, wiedzy o społeczeństwie i edukacji dla bezpieczeństwa);
 - 4) Zespół Nauczycieli Matematyki;
 - 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych (fizyki, chemii, biologii i geografii);
 - 6) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
 - 7) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych.
- 2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
- 3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu:
 - a) uzgadniania decyzji w sprawie wyboru lub tworzenia programów nauczania i sposobów ich realizacji oraz wyboru podręcznika;
 - b) korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - c) omawiania wyników matury próbnej i próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz przedstawiania odpowiednich wniosków i rekomendacji;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów
 - 3) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli o niewielkim stażu pracy w szkole;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;

²⁶Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 23

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału:
 - 1) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) opracowuje ramowy plan pracy wychowawcy na cykl kształcenia, zgodny z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 3) ustala na początku każdego roku szkolnego, uwzględniając sugestie rodziców i wychowanków, szczegółowe treści i formy działalności wychowawczej oraz tematykę zajęć z wychowawcą;
 - 4) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen oraz dokumentację wychowawcy²⁷;
 - 5) ²⁸systematycznie kontroluje wpisy w dzienniku i na bieżąco reaguje na nieobecności ucznia; w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych powyżej 20 godzin lub pojedynczych nieobecności sugerujących ucieczki z wybranych lekcji - informuje rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, za pomocą dziennika lub wzywa ich do szkoły;
 - 6) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
 - 7) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego i opiekunem praktyk zawodowych;
 - 8) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 9) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami kierownictwa szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 10) zapoznaje na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców ze Statutem i zasadami Oceniania wewnątrzszkolnego oraz uzyskuje potwierdzenie tego faktu na piśmie (w przypadku rodziców lub prawnych opiekunów) w dzienniku lekcyjnym;
 - 11) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków;
 - 12) wnioskuje w sprawie przyznania nagród i stosowania kar;
 - 13) uchylony.
2. ²⁹Wychowawca sprawuje nadzór wychowawczy i opiekuńczy nad uczniami - zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
3. Wychowawca podnosi swoje kwalifikacje poprzez:
 - 1) udział w szkoleniach;
 - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - 3) pogłębianie znajomości bieżącej literatury nt. wychowania, psychologii i pedagogiki.

Rozdział VII

uchylony

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 33

Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania na początku każdego roku szkolnego informacji na temat:
 - a) aktualnych dokumentów regulujących funkcjonowanie szkoły i dotyczących uczniów – obecność na zajęciach, na których omawiane są odpowiednie dokumenty, stanowi potwierdzenie uzyskania informacji;
 - b) wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów – podanych w formie pisemnej i podpisanych przez rodzica (prawnego opiekuna) lub w formie ustnej z adekwatnym zapisem w zeszycie przedmiotowym i podpisem rodzica (prawnego opiekuna);
- 2) uchylony;

²⁷Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

²⁸j.w.

²⁹j.w.

- 3) opieki wychowawczej i warunków w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej;
- 5) sprawiedliwej i obiektywnej oceny – jawnej dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) zapoznania się z zasadami kontroli postępów w nauce zawartymi w Rozdziale X Statutu i w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
- 7) indywidualnego toku nauczania – gdy spełnia wymogi określone w przepisach;
- 7a) powtarzania klasy jeden raz w okresie kształcenia w szkole danego typu; w przypadku ucznia objętego obowiązkiem nauki dopuszcza się dwukrotne powtarzanie oddziału;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych oraz opinii dotyczących życia szkoły (np. na zajęciach z wychowawcą, zebraniach samorządu klasowego czy uczniowskiego, na spotkaniach z dyrektcją), jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8a) nieuczestniczenia w lekcjach religii pod warunkiem pisemnej rezygnacji z zajęć złożonej do Dyrektora szkoły do dnia 30 września danego roku szkolnego (w imieniu niepełnoletniego ucznia rezygnację składają rodzice), przy czym rezygnacja nie musi być ponawiana w kolejnych latach szkolnych; w przypadku zmiany decyzji uczeń może uczestniczyć w lekcjach religii pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia o woli uczestniczenia w ww. lekcjach oraz uzupełnienia braków; z religii stosownie do odrębnych przepisów;
- 8b) uczestniczenia w zajęciach etyki;
- 9) merytorycznego wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 11) kandydowania do władz samorządu klasowego czy uczniowskiego pod warunkiem, że uzyskuje co najmniej dostateczne wyniki w nauce i nie niższą niż dobra ocenę zachowania;
- 12) występowania w interesie praw uczniowskich, a w razie potrzeby korzystania z prawa do opieki i pomocy ze strony Dyrektora szkoły i Rady Rodziców);
- 13) odwołania się do Dyrektora szkoły, Rzecznika Praw Ucznia, a w ostateczności do organu nadzorującego, tj. Kuratora Oświaty w Łodzi, w przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach oraz korzystania ze specjalnych uprawnień przysługujących olimpijczykom na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń; nieobecność ucznia spowodowaną udziałem w ww. imprezach odnotowuje się w dzienniku jako wyjście szkolne;
- 15) korzystania z pomocy materialnej (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 16) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 17) zwracania się do wychowawcy oddziału, nauczycieli i do dyrekcji w sprawach osobistych;
- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru i pracowni komputerowej podczas zajęć pozalekcyjnych do celów kształcenia i rozwoju;
- 19) uczestniczenia w akcjach krwiodawstwa, o ile jest pełnoletni oraz zwolnienia z zajęć lekcyjnych w tym dniu, co odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako zwolniony;
- 20) zgłoszenia jeden raz w półroczu na danym przedmiocie nieprzygotowania z tzw. „kuponu” (kupon należy czytelnie podpisać z datą i przekazać nauczycielowi), przy czym zgłoszenie nie dotyczy lekcji powtórzeniowych oraz zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów;
- 21) ³⁰nieprzygotowania na podstawie wylosowanego w dzienniku "szczęśliwego numerku" - zgodnie z obowiązującym regulaminem, przy czym nie dotyczy ono lekcji powtórzeniowych oraz zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek.

§ 34

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zapoznać się ze Statutem szkoły – obecność na zajęciach z wychowawcą, na których omawiany jest Statut, stanowi potwierdzenie zapoznania się z tym dokumentem;
- 2) dbać o dobre imię szkoły i szanować jej tradycje;
- 3) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę słowa, w szczególności nie zwracać się arogancko, wulgarnie i obraźliwie do innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji oraz obsługi szkoły;
- 4) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły oraz kolegom na terenie szkoły i poza nią;
- 5) dbać o higienę osobistą, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;

³⁰ Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 07.11.2018 r.

- 6) podporządkowywać się zarządzeniom Dyrektora szkoły, zaleceniom wicedyrektorów i nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego, w tym wypełniać polecenia porządkowe nauczyciela, czy Dyrektora szkoły;
 - 7) przekazywać rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o terminach, w których mają się odbyć spotkania z nauczycielami w ciągu tygodnia od podania ich przez wychowawcę lub dyrekcję szkoły; planowane terminy spotkań są dostępne na stronie internetowej szkoły;
 - 8) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne, a w przypadku uzasadnionej nieobecności dostarczyć usprawiedliwienie do wychowawcy oddziału – zgodnie z przyjętymi zasadami; w przypadku spóźnienia na lekcję powyżej 5 minut do dziennika wpisywana jest nieobecność;
 - 9) starannie przygotowywać się do zajęć szkolnych i aktywnie w nich uczestniczyć;
 - 10) w ciągu dwóch tygodni od rozwiązania jednej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego podpisać i dostarczyć do szkoły nową umowę o pracę;
 - 11) pozostawać na terenie szkoły w czasie trwania zajęć;
 - 12) wywiązywać się z powierzonych obowiązków, np.: zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą i zajęciach wychowania do życia w rodzinie itp.; uczestniczyć w uroczystościach lub imprezach w szkole i poza nią (udział jest traktowany na równi z uczestniczeniem w zajęciach szkolnych);
 - 13) wywiązywać się z dobrowolnie podjętych działań, np.: udział w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach lub projektach, reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym itp.;
 - 14) uczęszczać na zajęcia bez nakrycia głowy w stroju nieodslaniającym brzucha i znacznej części ud; nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych (dziewczęta: biała bluzka oraz spódnica długości co najmniej do połowy uda albo spodnie w kolorze granatowym lub czarnym; chłopcy: biała koszula oraz granatowe lub czarne spodnie albo granatowy, czarny lub stalowy garnitur); zmieniać strój na zajęciach wychowania fizycznego – zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
 - 15) zmieniać obuwie po wejściu na teren szkoły; każdy nauczyciel ma prawo sprawdzić zmianę obuwia na swojej lekcji;
 - 16) dostarczyć pisemną zgodę na piercing (tj. noszenie kolczyków w brwiach, ustach, nosie i pępku), w której rodzice biorą odpowiedzialność za swoje dziecko w razie wypadku - dotyczy także uczniów pełnoletnich;
 - 17) należyście zabezpieczyć rzeczy pozostawione w szatni szkolnej oraz szatniach przy sali gimnastycznej – uczeń na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły wartościowe przedmioty, np. telefon komórkowy, smartfon, aparat fotograficzny, laptop, netbook, tablet itp.; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną kradzież lub zniszczenie ww. przedmiotów;
 - 18) sygnalizować wychowawcy oddziału, pedagogowi szkolnemu, psychologowi szkolnemu lub nauczycielowi uczącemu w danym oddziale wszelkie przejawy niewłaściwego lub podejrzanego zachowania uczniów w szkole, a w szczególności przejawy przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 19) przestrzegać zasad kultury, współżycia społecznego, w tym nie propagować treści szkodliwych społecznie i obraźliwych ze względu na pochodzenie społeczne lub rasowe, czy przekonania światopoglądowe;
 - 20) szanować cudzą własność, w tym intelektualną – zgodnie z Ustawą z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 508 z późniejszymi zmianami) oraz z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.);
 - 21) uchylony;
 - 22) uchylony;
 - 23) przestrzegać ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz ustaw dotyczących wyrobów tytoniowych, alkoholowych oraz narkotyków.
2. Stopień realizacji w/w obowiązków ma wpływ na ocenę zachowania ucznia. Kryteria ustalania oceny zachowania uczniów zawiera Rozdział X Statutu.
 3. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia e-papierosów oraz picia piwa bezalkoholowego.

Rozdział VIIIa

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 34a

1. Uczniowie i pracownicy ZSP2 mogą posiadać na jej terenie telefony komórkowe lub inne sprzęty elektroniczne oraz z nich korzystać³¹.
2. ZSP2 nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione urządzenia elektroniczne (telefony komórkowe, odtwarzacze CD, MP3, dyktafony, aparaty cyfrowe, kamery, laptopy, tablety i inne), w tym za zniszczenie, zagubienie czy kradzież.

§ 34b³²

1. Uczeń zobowiązany jest do wyciszania i schowania do torby telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na czas zajęć lekcyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń ma prawo do korzystania z wszelkich urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych jedynie za zgodą nauczyciela lub w sytuacji, gdy wymaga tego charakter zajęć.
3. Nauczyciel zobowiązany jest na czas zajęć lekcyjnych do wyciszania telefonu komórkowego.

§ 34c³³

1. Uczeń, który samowolnie korzysta z jakiegokolwiek urządzenia elektronicznego na zajęciach lekcyjnych, na polecenie nauczyciela oddaje mu dane urządzenie na czas trwania zajęć; urządzenie do końca zajęć pozostaje na biurku nauczyciela i po lekcji zostaje oddane uczniowi.
2. W przypadku trzykrotnego naruszenia zakazu używania urządzeń elektronicznych na danych zajęciach nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika; każde kolejne naruszenie zakazu może skutkować obniżeniem oceny zachowania.
3. Uczeń ma zakaz ładowania wszelkich urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, o ile nauczyciel nie wyrazi zgody.

Rozdział IX

Rodzaje wyróżnień i kar stosowanych wobec uczniów

§ 35

Wyróżnienia

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub absolwent danej szkoły, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą³⁴ ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem (biało-czerwonym paskiem).
2. Nagrody i wyróżnienia przy co najmniej bardzo dobrej³⁵ ocenie zachowania przyznaje się za:
 - 1) ³⁶wyniki w nauce - średnia ocen rocznych lub końcowych co najmniej 4,0;
 - 2) ³⁷100% frekwencję roczną;
 - 3) pracę na rzecz oddziału, szkoły lub środowiska (np. w Samorządzie Uczniowskim, Szkolnym Wolontariacie);
 - 4) udział i osiąganie wysokich wyników w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych na różnych etapach;
 - 5) inne wybitne osiągnięcia.
3. Rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów lub ich rodziców oraz sposób ich przyznawania:
 - 1) Medal „PRIMUS INTER PARES” – może być przyznany absolwentowi danego rocznika za najwyższe wyniki w nauce;

³¹Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

³²J.w.

³³J.w.

³⁴J.w.

³⁵J.w.

³⁶J.w.

³⁷J.w.

- 2) ³⁸ nagroda - przyznawana uczniom lub absolwentom z odpowiednią średnią ocen lub za inne osiągnięcia:
 - a) uczniowie – średnia ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - b) absolwenci – średnia ocen co najmniej 4,3 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 3) list gratulacyjny – przyznawany uczniom lub absolwentom z odpowiednią średnią ocen lub za inne osiągnięcia:
 - a) uczniowie – średnia ocen 4,0 - 4,49 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - b) absolwenci – średnia ocen 4,0 - 4,29 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - c) uczniowie lub absolwenci – 100% frekwencję oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 4) uchylony;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości, np.: na apel, na spotkaniu z rodzicami, przez radiowęzeł czy w gablocie szkolnej;
 - 6) listy gratulacyjne dla rodziców uczniów kończących szkołę z wyróżnieniem lub mających szczególne osiągnięcia;
 - 7) podziękowania dla rodziców uczniów za szczególne zaangażowanie w życie oddziału i szkoły.
4. uchylony.
5. Nagrody książkowe i wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy.

§ 36

Kary

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia mogą być wymierzone następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału lub nauczyciela³⁹;
 - 2) upomnienie Dyrektora szkoły z obniżeniem o co najmniej jedną ocenę śródrocznej zachowania;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły w obecności rodziców z obniżeniem o co najmniej dwie oceny śródrocznej zachowania bez względu na zasługi ucznia;
 - 4) zakaz udziału ucznia w konkursach, olimpiadach oraz zawodach sportowych do czasu zniesienia kary dyrektora na wniosek wychowawcy oddziału;
 - 5) zakaz udziału w wycieczkach klasowych lub szkolnych oraz imprezach organizowanych przez szkołę do czasu zniesienia kary dyrektora na wniosek wychowawcy oddziału;
 - 6) skreślenie z listy uczniów szkoły przez Dyrektora szkoły.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i stopień następstw przewinienia, jego powtarzalność (częstotliwość przewinienia)⁴⁰, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Jeżeli wobec ucznia zastosowano karę wymienioną w ust. 1 pkt 3-6, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia także zakład pracy (pracodawcę), w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia powinno zawierać informacje o prawie do wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania:
 - 1) odwołanie wnosi rodzic (prawny opiekun) ucznia w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia za pośrednictwem wychowawcy oddziału, wskazując w nim nauczyciela, który ma reprezentować ucznia podczas zebrania komisji rozpatrującej wniosek;
 - 2) w skład komisji wymienionej w ust. 1 pkt 1 wchodzi wychowawca oddziału, pedagog szkolny oraz nauczyciel wskazany przez ucznia;
 - 3) decyzja komisji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 jest ostateczna;
 - 4) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
6. Wykonanie kar wymienionych w ust. 1 pkt 4 i pkt 5 może być zawieszone lub zniesione na podstawie uzasadnionego wniosku wychowawcy.
7. Przepisów podanych w ust. 5 oraz ust. 6 nie stosuje się w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, które regulują zapisy w ust. 8.

³⁸ Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 07.11.2018 r.

³⁹ Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

⁴⁰ j.w.

8. 1) Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły stosuje się wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 21.07.1991r. (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej; przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego;
- 3) Skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły dokonuje Dyrektor szkoły - zgodnie z procedurą opisaną w ust.8a Statutu szkoły;
- 4) Podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły są:
- a) rażące zachowania w stosunku do innych uczniów oraz pracowników szkoły, w tym:
 - naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej,
 - groźby karalne (m.in.: szantaż, wymuszenia, zastraszanie),
 - stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego (np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby),
 - zabór lub umyślne zniszczenie mienia,
 - wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne,
 - b) dewastacja lub celowe zniszczenie mienia szkolnego,
 - c) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
 - d) udowodnione czyny zabronione kodeksem karnym i kodeksem wykroczeń popełnione w szkole lub podczas zajęć odbywających się poza szkołą (np. podczas wycieczek),
 - e) inne przewinienia zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły oraz demoralizująco wpływające na społeczność szkolną, w tym czyny nieobyczajne,
 - f) naruszanie obowiązków ucznia określonych w § 34 Statutu szkoły, w tym:
 - ⁴¹bezpodstawne nieuczęszczanie do szkoły,
 - niepodpisanie nowej umowy o pracę przez pracownika młodocianego lub pełnoletniego w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez szkołę informacji o rozwiązaniu z nim umowy z poprzednim pracodawcą, a tym samym brak możliwości realizowania programu zajęć praktycznych oraz niedostarczenie umowy do szkoły w ciągu 7 dni od jej podpisania, z zastrzeżeniem § 15 ust. 3 pkt 1 lit. I Statutu szkoły,
 - nieusprawiedliwione niezgłoszenie się ucznia oddziału pierwszego do szkoły do dnia 15. września danego roku szkolnego – po przesłaniu informacji do dnia 20. września danego roku szkolnego rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka o możliwych konsekwencjach takiego postępowania; szkoła w ciągu kolejnych 7 dni przekazuje do Starostwa Powiatowego informację o niewywiązywaniu się przez ucznia z obowiązku nauki,
 - g) niepromowanie po raz drugi w cyklu nauczania – w przypadku ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki.”.
- 8a. W ZSP2 obowiązuje procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 1) Podstawą prawną do wydania decyzji o skreśleniu ucznia są:
- a) Ustawa - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.59) art. 68 ust. 2, art. 98 ust. 1 pkt 17, art. 172 ust. 2 pkt 5;
 - b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 23 z późn. zmianami) art. 14 § 1 i § 2, art. 73, art. 74, art. 104, art. 107, art. 108;
 - c) Statut szkoły § 36 ust.8;
- 2) Ustala się następujące działania w celu dokonania skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły:
- a) Nauczyciel wypełnia wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów oraz wraz z przygotowaną dokumentacją przekazuje Dyrektorowi szkoły; wniosek pobiera się w sekretariacie Szkoły;
 - b) Dyrektor bada, czy okoliczności wskazane we wniosku zostały uwzględnione w Statucie szkoły jako przypadek, który umożliwia dokonania skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
 - c) Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie; wydana opinia nie jest wiążąca dla Dyrektora, ale konieczna, by decyzja była zgodna z prawem;
 - d) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej; w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie Uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - e) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony: dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia;
 - f) Rada Pedagogiczna podczas dyskusji ustala okoliczności dotyczące sprawy, w tym m.in.:
 - czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,

⁴¹Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

- czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - czy prowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze,
 - czy udzielono uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- g) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków (art. 43 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty);
- h) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego (art. 41 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty), po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów; decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
- numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
 - dane ucznia, którego dotyczy decyzja,
 - podstawę prawną jej wydania (odpowiedni zapis w Ustawie o systemie oświaty, Kodeksie postępowania administracyjnego, czy Statucie szkoły),
 - treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie) oraz prawne (powołanie się na dokładną treść zapisu w Statucie szkoły),
 - pouczenie o prawie do odwołania,
 - podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji;
- i) Uczeń ma prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (Łódzkiego Kuratora Oświaty), za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia decyzji (a nie jej wydania); przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
- j) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice (prawni opiekunowie); jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
- k) Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w dokumentację sprawy, w części dotyczącej ucznia;
- l) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego oraz przeprowadza ponowną analizę sprawy i ewentualnie bada nowe fakty;
- ł) Jeżeli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;
- m) Jeżeli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, jest zobowiązany w terminie 7 dni przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który bada ją ponownie; decyzja wydana przez kuratora oświaty może być zaskarżona przez ucznia do NSA;
- n) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności; rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 Kpa) nadaje się w następujących przypadkach:
- gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - ze względu na ważny interes społeczny,
 - ze względu na wyjątkowy interes ucznia;
- o) Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.

Rozdział X

Ocenianie wewnątrzszkolne

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 1534) ze zmianą z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 poz. 1651)⁴² ustala się, co następuje:

§ 37

Założenia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

⁴²Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej (określonej w odrębnych przepisach) i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad określonych w Statucie szkoły i norm etycznych oraz zaangażowania w życie oddziału i szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz o uwagach dotyczących jego zachowania;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze oraz co i jak powinien poprawić.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych - § 45 Statutu szkoły;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania - § 44 Statutu szkoły;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - § 39 Statutu szkoły;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych - § 41 oraz § 42 Statutu szkoły;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - § 43 Statutu szkoły;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce - § 40 Statutu szkoły.

§ 38

Wymagania edukacyjne

1. W szkole przyjmuje się jako priorytet nabycie wiedzy i kompetencji pozwalających uczniowi kontynuować kształcenie, a także funkcjonować w danym zawodzie. W szczególności zwraca się uwagę na:
 - 1) praktyczne wykorzystanie nabytej wiedzy i umiejętności;
 - 2) osiąganie kolejnych szczebli kariery zawodowej;
 - 3) przygotowywanie do wykorzystywania nowoczesnych urządzeń technicznych w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) dostosowanie ucznia do zmieniającego się rynku pracy.
2. ⁴³Nauczyciel danego przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym informuje uczniów w formie wykładu o organizacji pracy zawartej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) oraz o wymaganiach edukacyjnych dotyczących tego przedmiotu. Obecność ucznia na ww. zajęciach stanowi potwierdzenie zapoznania się z zapisami PZO. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców w bibliotece szkolnej. Formy współpracy określają:
 - 1) wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które wynikają z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zasady przeprowadzania i ustalania ocen bieżących z prac pisemnych i prac domowych oraz odpowiedzi ustnych:
 - a) o planowanej pracy klasowej lub sprawdzianie, które wymagają powtórzenia wiadomości oraz o ich zakresie uczeń powinien być poinformowany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; w dzienniku -w miejscu danego przedmiotu- równocześnie z zapowiedzeniem pracy pisemnej powinien pojawić się wpis z odpowiednią informacją: praca klasowa lub sprawdzian,

⁴³Uchwała Nr 4/2019-2020 Rady Pedagogicznej; 18.09.2019 r.

- b) w ciągu dnia w oddziale/grupie mogą być przeprowadzone dwa sprawdziany, o ile zajęcia z danych przedmiotów odbywają się tylko jeden raz w tygodniu; w przeciwnym razie może odbyć się tylko jeden zapowiadany sprawdzian lub praca klasowa; zasada ta nie obejmuje tzw. „przełożonych” prac pisemnych (na prośbę uczniów),
 - c) w ciągu tygodnia mogą odbyć się co najwyżej trzy zapowiadane sprawdziany lub prace klasowe przypadające na ucznia; w szczególnych przypadkach - po uzgodnieniu z uczniami - liczba ta może być większa,
 - d) pisemny sprawdzian wiadomości z zakresu trzech ostatnich lekcji (tzw. „kartkówka”) nie podlega zasadom określonym w lit. a i lit. b,
 - e) sprawdzone i ocenione prace pisemne powinny być oddane i omówione w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia oraz udostępnione do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia podczas dyżuru pełnionego przez danego nauczyciela lub podczas indywidualnie uzgodnionego z nim spotkania,
 - f) każdy uczeń powinien mieć co najmniej trzy oceny bieżące w półroczu, w tym co najmniej dwie oceny z prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek) i co najmniej jedną ocenę wspomagającą; wyjątek stanowią zajęcia, na których ocenia się wykonanie zadań praktycznych,
 - g)⁴⁴ uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu/pracy klasowej, przy czym obie oceny posiadają jednakową wagę i są wpisywane do dziennika w sąsiednich kolumnach; poprawa innej oceny jest możliwa jedynie, o ile przewiduje ją nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
 - h) zapowiadanych prac pisemnych oraz zapowiadanych powtórzeń nie obejmuje kupon z gazetki szkolnej,
- 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczniów - na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) - na spotkaniu we wrześniu; przyjęcie informacji do wiadomości zostaje potwierdzone złożeniem podpisu w notatniku wychowawcy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej (w tym publicznej i niepublicznej 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, zgodnie z § 7a Statutu szkoły;
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie pisemnego wniosku rodziców, do którego dołączona jest opinia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydana przez lekarza na czas określony w tej opinii;
- 2) Uczeń zwolniony z czynnego udziału w zajęciach informatyki może na nich nie przebywać, o ile rodzice (prawni opiekunowie) dołączą do wniosku zobowiązanie o odpowiedzialności za dziecko w trakcie trwania w/w zajęć;
- 3) Uczniowi, który ma prawo nie przebywać na zajęciach informatyki, zaznacza się w dzienniku »zwolniony»;
- 7a. 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na czas określony na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza:
- a) zaświadczenie lekarskie na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego (31 sierpnia); zaświadczenie nie musi być poparte pisemnym wnioskiem rodziców, a decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje nauczyciel,

⁴⁴Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

- b) zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc należy złożyć wraz z pisemnym wnioskiem w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni roboczych od daty wystawienia (z uwzględnieniem lit. c i lit. d),
 - c) wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim dotyczącym całego półrocza należy złożyć nie później niż na dwa⁴⁵ miesiące przed klasyfikacją (śródroczną lub roczną); w przypadku niedotrzymania terminu uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli nie ma podstaw do wystawienia oceny,
 - d) zawarta w zaświadczeniu lekarskim opinia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia wybranych grup ćwiczeń nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego bez względu na okres, jaki ono obejmuje; z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych zwalnia ucznia nauczyciel wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza i na czas w niej określony i jednocześnie w miarę możliwości dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia,
 - e) wniosek jest ważny od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego,
 - f) Dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza w ciągu 7 dni roboczych wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, która jest podana do wiadomości rodzicom i wychowawcy oddziału;
- 2) Uczeń zwolniony z czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego może na nich nie przebywać, o ile rodzice (prawni opiekunowie) dołączą do wniosku zobowiązanie o odpowiedzialności za dziecko w trakcie trwania w/w zajęć;
 - 3) Uczniowi, który ma prawo nie przebywać na zajęciach wychowania fizycznego, zaznacza się w dzienniku »zwolniony«;
 - 4) W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (rocznej) z wychowania fizycznego wpisuje się »zwolniony« („zwolniona”), jeżeli:
 - a) uczeń uzyskał zwolnienie z zajęć przez całe półrocze lub cały rok szkolny,
 - b) uczeń uzyskał zwolnienie w trakcie roku szkolnego i nieobecności ucznia na zajęciach nie przekraczają połowy ich liczby, ale nie ma podstaw do wystawienia oceny śródrocznej (rocznej);
 - 5) Uczeń, który uzyskał zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, podlega klasyfikacji śródrocznej (rocznej) z zajęć, jeżeli:
 - a) zwolnienie obejmuje okres w trakcie roku szkolnego, a nieobecności ucznia na zajęciach nie przekraczają połowy ich liczby i są podstawy do wystawienia oceny,
 - b) zwolnienie obejmuje pierwsze półrocze, a w drugim półroczu uczeń uczestniczy w zajęciach i są podstawy do wystawienia oceny;
 - 6) uchylony;
 - 7) Z procedurą dotyczącą zwalniania z zajęć wychowania fizycznego zapoznawani są:
 - a) uczniowie na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym – informacje podaje nauczyciel wychowania fizycznego,
 - b) rodzice (opiekunowie) uczniów na pierwszym zebraniu z rodzicami – informacje podaje wychowawca oddziału.
8. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego.
- 1) Zwolnienie może nastąpić na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym opinii poradni specjalistycznej i dotyczyć ucznia:
 - a) z wadą słuchu,
 - b) z głęboką dysleksją rozwojową,
 - c) z afazją,
 - d) z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - 2) Zwolnienie, o którym mowa w pkt 1, może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole;
 - 3) W dokumentacji przebiegu nauczania uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się »zwolniony« («zwolniona«).
9. uchylony
 10. uchylony
 11. Jeżeli na lekcjach informatyki, wychowania fizycznego, drugiego języka obcego lub religii zaplanowano inne zajęcia (np. dodatkowa lekcja z innego przedmiotu, lekcja biblioteczna, udział w uroczystości szkolnej, samokształcenie), uczeń ma obowiązek w nich uczestniczyć (być obecnym) niezależnie od tego,

⁴⁵Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 07.11.2018 r.

czy jest zwolniony z udziału w lekcjach informatyki, wychowania fizycznego, drugiego języka obcego lub czy nie uczęszcza na lekcje religii;

§ 39

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania ustalone są w celu:
 - 1) poinformowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, dotyczących mocnych i słabych stron jego pracy;
 - 2) pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowania ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenia rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
2. Ocenianie odbywa się na podstawie odpowiedzi ustnych, prac domowych, wyników sprawdzianów pisemnych, analizy samodzielnich prac, np. projektów oraz prac praktycznych - na zajęciach z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym.
3. Ocenianie przedmiotowe obejmuje ustalenie:
 - 1) ocen bieżących (jest to ocenianie wspomagające, pełniące funkcję diagnostyczną);
 - 2) śródrocznych ocen klasyfikacyjnych na koniec pierwszego półrocza;
 - 3) rocznych na koniec roku szkolnego;
 - 4) końcowych na zakończenie zajęć z danego przedmiotu.
- 4.⁴⁶ Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia według następującej skali zgodnej z e-dziennikiem:
 - 1) stopień niedostateczny: 1
 - 2) stopień niedostateczny plus: 1+
 - 3) stopień dopuszczający minus: 2–
 - 4) stopień dopuszczający: 2
 - 5) stopień dopuszczający plus: 2+
 - 6) stopień dostateczny minus: 3–
 - 7) stopień dostateczny: 3
 - 8) stopień dostateczny plus: 3+
 - 9) stopień dobry minus: 4–
 - 10) stopień dobry: 4
 - 11) stopień dobry plus: 4+
 - 12) stopień bardzo dobry minus: 5–
 - 13) stopień bardzo dobry: 5
 - 14) stopień bardzo dobry plus: 5+
 - 15) stopień celujący minus: 6–
 - 16) stopień celujący: 6
- 4a. Każdy uczeń w danym półroczu powinien mieć co najmniej trzy oceny z przedmiotu, w tym co najmniej jedną z pracy klasowej (w przypadku przedmiotów teoretycznych z wyłączeniem religii).
- 4b.⁴⁷ 1) Nauczyciel ustala ocenę ze sprawdzianu/pracy klasowej ucznia, z zastrzeżeniem pkt 2, w oparciu o następujące zasady:

punktacja	poniżej 40%	40% - 49%	50% - 74%	75% - 89%	90% - 98%	99% - 100%
ocena	1, 1+	2–, 2, 2+	3–, 3, 3+	4–, 4, 4+	5–, 5, 5+	6–, 6

- 2) Kryteria oceniania zadań egzaminacyjnych (zawodowych teoretycznych i praktycznych oraz maturalnych) określa nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia według następującej skali:
 - 1) stopień niedostateczny: ndst
 - 2) stopień dopuszczający: dop

⁴⁶Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

⁴⁷j.w.

- 3) stopień dostateczny: dst
- 4) stopień dobry: db
- 5) stopień bardzo dobry: bdb
- 6) stopień celujący: cel

5a.⁴⁸ Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ustalana i wystawiana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Jeśli nauczyciel jest nieobecny, czynności te wykonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w jego zastępstwie. Ocena klasyfikacyjna jest wystawiana w oparciu o średnią ważoną ocen cząstkowych (wagi ocen 1-3 oraz waga 0 dla diagnozy i egzaminu próbnego) wg następującej skali:

Średnia ważona	poniżej 1,75	1,75 - 2,49	2,50 - 3,49	3,50 - 4,49	4,50 - 5,49	5,5 i powyżej
Ocena śródroczna	niedostateczny	dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący

5b.⁴⁹ Roczna ocena klasyfikacyjna jest wyznaczana na podstawie średniej arytmetycznej średnich ważonych ocen z pierwszego i drugiego półrocza wg skali powyżej.

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ocenę. Forma uzasadnienia zależy od formy wniosku.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu w obecności nauczyciela przedmiotu w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych półroczach⁵⁰.

§ 39a

Przedmiotowe Zasady Oceniania

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).
2. PZO obejmują:
 - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 3) sposoby gromadzenia informacji o osiągnięciach ucznia;
 - 4) sposoby informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 5) metody i narzędzia diagnozowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Szczegółowe PZO z każdego typu zajęć edukacyjnych są udostępnione w bibliotece szkolnej.

§ 40

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania) oraz zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania informuje się uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym.
 - 1) Uczniowie uzyskują informacje:
 - a) na temat oceny z danego przedmiotu od nauczyciela na zajęciach edukacyjnych w formie ustnej,
 - b) na temat przewidywanej oceny zachowania od wychowawcy na godzinie z wychowawcą.

⁴⁸ Uchwała Nr 4/2019-2020 Rady Pedagogicznej; 18.09.2019 r.

⁴⁹ Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

⁵⁰ j.w.

- 2) Fakt przekazania informacji uczniowi zostaje odnotowany w dzienniku przez wszystkich nauczycieli i wychowawcę w postaci tematu zajęć.
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o ocenach z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania przez wychowawcę na spotkaniu zorganizowanym nie wcześniej niż cztery tygodnie i nie później niż trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną:
 - a) fakt uzyskania informacji jest obowiązkowo potwierdzony przez rodziców (prawnych opiekunów) podpisem w odpowiednim miejscu w dokumentacji wychowawcy⁵¹ danego oddziału,
 - b) w przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu⁵² wychowawca oddziału nie później niż na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym kontaktuje się z rodzicem (prawnym opiekunem) i odnotowuje ten fakt w dzienniku oddziału w notatkach u danego ucznia oraz w dokumentacji wychowawcy⁵³.
- 4a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna może być zarówno wyższa, jak i niższa w stosunku do oceny przewidywanej, jednak nie więcej niż o jedną, przy czym nie można obniżać przewidywanej oceny dopuszczającej do oceny niedostatecznej, o ile uczeń nie uchylił się od udziału w zajęciach do czasu ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
5. ⁵⁴Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustala z ramienia pracodawcy - instruktor nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej oraz z ramienia Szkoły - kierownik szkolenia praktycznego (w zakresie prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych lub dzienniczka praktyki zawodowej); do arkusza wpisywana jest średnia tych dwóch ocen.
- 5a. Przy ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. ⁵⁵W przypadku ucznia, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymuje ocenę niedostateczną z przedmiotu:
 - 1) ⁵⁶nie przeprowadza się egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem przedmiotów zawodowych w klasach ostatnich technikum, dla których klasyfikacja śródroczna jest równoważna klasyfikacji rocznej; w takim przypadku egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w sesji poprawkowej, tj. w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku szkolnego;
 - 2) formę "zaliczenia materiału" za pierwsze półrocze ustala nauczyciel w PZO, przy czym ocena z "zaliczenia" jest wpisywana jako cząstkowa z wagą 0 w drugim półroczu i uwzględniana do ustalenia oceny rocznej jako ocena za pierwsze półrocze;
 - 3) "zaliczenie materiału" za pierwsze półrocze następuje do końca marca danego roku szkolnego."
7. 1) Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 44 ust. 4 Statutu szkoły.
- 2) Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych w szkole danego typu, otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 44 ust. 4 Statutu szkoły.
- 3) uchyłony.
8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który ten tytuł uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę klasyfikacyjną na świadectwie ukończenia szkoły.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 43 Statutu szkoły.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przedmiotu (przedmiotów):
 - 1) w klasyfikacji śródrocznej w miejscu przeznaczonym na ocenę w dzienniku lekcyjnym zamiast oceny wpisuje się „nkl”,

⁵¹j.w.

⁵²Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

⁵³j.w.

⁵⁴j.w.

⁵⁵Uchwała Nr 5/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 07.11.2018 r.

⁵⁶Uchwała Nr 12/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 17.12.2018 r.

- 2) w klasyfikacji rocznej w miejscu przeznaczonym na ocenę roczną zarówno w dzienniku lekcyjnym, jak i w arkuszu ocen wpisuje się „niesklasyfikowany” („niesklasyfikowana”).

§ 41

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w zgodnie z faktyczną realizacją w danym roku szkolnym.
2. ⁵⁷ W przypadku niesklasyfikowania w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń "zalicza" odpowiedni materiał w drugim półroczu w terminie do dwóch tygodni od jego rozpoczęcia, z zastrzeżeniem ust. 2a.:
 - 1) ocena z "zaliczenia materiału" jest wpisywana jako częściowa z wagą 0 w drugim półroczu i uwzględniana do ustalenia oceny rocznej jako ocena za pierwsze półrocze,
 - 2) jeżeli uczeń nie przystąpi do "zaliczenia" pierwszego półrocza, przyjmuje się wartość "0" jako ocenę śródroczną braną do ustalenia oceny rocznej.
- 2a. ⁵⁸ Uczeń ostatniej klasy technikum niesklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej z przedmiotu zawodowego:
 - 1) może zdawać egzamin klasyfikacyjny na swój wniosek, o ile nieobecności są usprawiedliwione; wniosek złożony zostaje do Dyrektora szkoły na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym;
 - 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny na podstawie uzasadnionego wniosku, o ile Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę:
 - a) tryb składania wniosku jak w pkt 1,
 - b) w razie niewyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń nie kończy szkoły i ma prawo powtarzać klasę;
 - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż tydzień po rozpoczęciu drugiego półrocza; pozostałe procedury dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego są zgodne z zapisami dotyczącymi innych przedmiotów.
3. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji rocznej:
 - 1) może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek swój lub rodziców (prawnych opiekunów), o ile nieobecności są usprawiedliwione; wniosek złożony zostaje do Dyrektora szkoły na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym;
 - 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny na podstawie uzasadnionego wniosku swojego lub rodziców (prawnych opiekunów), o ile Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę:
 - a) tryb składania wniosku jak w pkt 1,
 - b) w razie niewyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i ma prawo powtarzać oddział, z zastrzeżeniem § 36 ust. 8 pkt 1 lit. g Statutu szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny obowiązkowo zdaje uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) po zmianie szkoły, w której nie było danego przedmiotu w oddziałach programowo niższych (brak oceny z danego przedmiotu w arkuszu ocen ucznia z poprzedniej szkoły) – na podstawie decyzji Dyrektora szkoły; uczeń pod opieką wskazanego nauczyciela musi samodzielnie opanować odpowiedni zakres materiału, a w miarę możliwości fakultatywnie uczestniczy w odpowiednich zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z innym oddziałem.
- 4a. Nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń jest niesklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej – zgodnie z zapisami w § 41 ust. 2;
 - 2) uczeń nie uzyskuje oceny śródrocznej z danego przedmiotu ze względu na zmianę szkoły, w której szkolny plan nauczania nie przewiduje realizacji określonego przedmiotu w danym roku szkolnym:
 - a) na podstawie decyzji Dyrektora szkoły uczeń pod opieką nauczyciela uczącego danego przedmiotu w oddziale samodzielnie uzupełnia niezbędne treści w celu uzyskania klasyfikacji rocznej,
 - b) formę i tryb uzupełniania i tzw. „zaliczania materiału” określa nauczyciel danego przedmiotu;
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyłączeniem informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych w kształceniu praktycznym. Egzamin klasyfikacyjny z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

⁵⁷ Uchwała Nr 12/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 17.12.2018 r.

⁵⁸ j.w.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając zakres materiału wynikający z obowiązującego programu nauczania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela (wyznaczonego przez dyrektora) takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, a prace pisemne ucznia dołącza się do dokumentacji egzaminu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:
 - 1) imiona, nazwiska i funkcje osób przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny,
 - 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 9a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie:
 - 1) może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły na podstawie uzasadnionego pisemnego wniosku swojego lub rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) o ile nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie dodatkowym, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i ma prawo powtarzać oddział, z zastrzeżeniem § 36 ust. 8 pkt 1 lit. g Statutu szkoły.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć praktycznych (z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności) szkoła współdziała z pracodawcą lub Centrum Edukacji Zawodowej w celu umożliwienia uzupełnienia programu nauczania i ustalenia śródrocznej(roczej) oceny klasyfikacyjnej lub przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.
11. uchylony
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniami zawartymi w § 43 Statutu szkoły.
13. W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznej oceny niedostatecznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 42

Egzamin poprawkowy

1. uchylony
2. uchylony
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do Dyrektora szkoły podanie o ustalenie terminu egzaminu poprawkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne zebranie klasyfikacyjne.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych w branżowej szkole I stopnia lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
7.
 - 1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania i zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
11. 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. We wrześniu uczeń ten chodzi do oddziału programowo wyższego.
- 11a. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i ma prawo powtarzać oddział, z zastrzeżeniem § 36 ust. 8 pkt 1 lit. g Statutu szkoły.
- 11b. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i ma prawo powtarzać oddział, z zastrzeżeniem § 36 ust. 8 pkt 1 lit. g Statutu szkoły.
12. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i ma prawo powtarzać klasę, z zastrzeżeniem § 36 ust. 8 pkt 1 lit. g Statutu szkoły.
13. Ocena z egzaminu poprawkowego wystawiona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniami zawartymi w § 43 Statutu szkoły.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może w szczególnych przypadkach jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.

§ 43

Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) Zastrzeżenia należy składać w formie uzasadnionego podania.
2. Dyrektor szkoły – najpóźniej w ciągu 3 dni od złożenia podania – sprawdza, czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, tj. Przedmiotowymi Zasadami Oceniania. W przypadku stwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa – w ciągu 3 dni od podjęcia decyzji – dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o utrzymaniu w mocy ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub ustalonej przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.
3. Jeżeli Dyrektor szkoły stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna danego ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie wyników jego klasyfikacji i powołuje odpowiednią komisję.
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – w terminie 7 dni od daty złożenia podania – komisja przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę, przy czym sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wychowania fizycznego, informatyki oraz przedmiotów zawodowych w kształceniu praktycznym ma przede wszystkim formę zadań praktycznych; jeżeli uczeń z powodów nieusprawiedliwionych nie stawia się na egzamin w wyznaczonym terminie – roczna ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela pozostaje w mocy i jest ostateczna.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie 5 dni od daty złożenia podania – komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; przy czym – w przypadku równej liczby głosów – decyduje głos przewodniczącego komisji, a ustalona ocena jest ostateczna.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku weryfikacji rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku weryfikacji rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję jest oceną niedostateczną, uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z § 42 Statutu szkoły.
8. Z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) pytania i zadania (ćwiczenia) sprawdzające;
 - 4) wyniki sprawdzianu oraz uzyskaną ocenę.
9. Z prac komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin zebrania komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez Dyrektora szkoły.
- 10a. Jeżeli uczeń nie stawia się na egzamin w terminie dodatkowym – roczna ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela pozostaje w mocy i jest ostateczna.
11. Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mają zastosowanie również w przypadku oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 44

Ocenianie zachowania uczniów

1. Ustalenie oceny zachowania jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego, rocznego i końcowego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o dobre imię i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o kulturę słowa;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe: wz
 - 2) bardzo dobre: bdb
 - 3) dobre: db
 - 4) poprawne: pop

- 5) nieodpowiednie: ndp
- 6) naganne: nag
5. ⁵⁹uchylony.
6. uchylony.
7. Niskie oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą powodować obniżenia oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, uczniów tego oddziału oraz ocenianego ucznia. Godziny nieusprawiedliwione nie mogą być jedynym kryterium obniżenia oceny zachowania.
- 7a. Przy ocenianiu zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na zachowanie – na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Ocenę zachowania ucznia ustala się na podstawie jednolitych dla całej szkoły kryteriów, z zastrzeżeniem § 44 ust.7a Statutu szkoły.
10. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:
 - 1) ⁶⁰ ocena dobra jest wyjściowa do oceny zachowania ucznia; uzyskuje ją uczeń, który:
 - a) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich oraz właściwie zachowuje się w ich trakcie,
 - b) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
 - c) systematycznie uczęszcza do szkoły, a spóźnienia są sporadyczne,
 - d) usprawiedliwia w formie pisemnej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w obowiązującym terminie,
 - e) dba o schludny wygląd oraz nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych,
 - f) w sposób kulturalny zachowuje się wobec całej społeczności szkolnej;
 - 2) ⁶¹czynnikami warunkującymi podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
 - a) udział oraz osiąganie wysokich wyników w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na różnych etapach: szkolnym, międzyszkolnym, okręgowym, rejonowym, wojewódzkim i centralnym, do osiągnięcia tytułu finalisty lub laureata włącznie, ze szczególnym uwzględnieniem zaangażowania ucznia w czasie pozalekcyjnym oraz w dni wolne od zajęć lekcyjnych,
 - b) udział oraz osiąganie wysokich wyników w zawodach sportowych na różnych szczeblach: powiatowym, rejonowym oraz wojewódzkim, ze szczególnym uwzględnieniem zaangażowania ucznia w czasie pozalekcyjnym oraz w dni wolne od zajęć lekcyjnych,
 - c) ⁶²udział w imprezach szkolnych,
 - d) ⁶³aktywny udział w życiu szkoły,
 - e) ⁶⁴aktywny udział w życiu oddziału,
 - f) ⁶⁵reprezentowanie szkoły podczas uroczystości państwowych lub środowiskowych,
 - g) kulturę osobistą, w tym szacunek dla kolegów i pracowników szkoły oraz pozytywne oddziaływanie na społeczność szkolną,
 - h) ⁶⁶100% frekwencję w półroczu (z wyjątkiem poważnych sytuacji losowych),
 - i) 100% usprawiedliwionych nieobecności w półroczu,
 - j) ⁶⁷prezentacja własnych prac wynikających z zainteresowań ucznia;
 - k) ⁶⁸działalność charytatywna;
 - 3) ⁶⁹czynnikami warunkującymi obniżenie oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
 - a) ⁷⁰niewypełnianie poleceń porządkowych nauczyciela, czy dyrektora,
 - b) ⁷¹niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków,

⁵⁹ Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

⁶⁰ Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

⁶¹ j.w.

⁶² j.w.

⁶³ j.w.

⁶⁴ j.w.

⁶⁵ j.w.

⁶⁶ j.w.

⁶⁷ j.w.

⁶⁸ j.w.

⁶⁹ j.w.

⁷⁰ j.w.

⁷¹ j.w.

- c) ⁷²uchylony,
 - d) niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych działań, np. reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym, udział w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach, udział w projektach, czy przedsięwzięciach oddziału lub szkoły,
 - e) ⁷³nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, w tym wagary i „ucieczki” z pojedynczych lekcji oraz częste spóźnianie się na lekcje,
 - f) nierozliczanie się w terminie z dokumentacji dla pielęgniarki szkolnej, w tym bilans pierwszoklasisty i 18-latka,
 - g) samowolne opuszczanie terenu szkoły, zgodnie z § 34 ust. 1 pkt 11 Statutu szkoły,
 - h) ⁷⁴niestosowanie się do przepisów prawa dotyczących zdrowego trybu życia: rozpowszechnianie lub używanie papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły,
 - i) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, w szczególności pobicie, nękanie i groźby karalne oraz pasywny stosunek wobec tego rodzaju zachowań, w tym:
 - zaczepki fizyczne, stosowanie obraźliwych gestów w stosunku do innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły,
 - zaczepki słowne, aroganckie, wulgarne i obraźliwe odzywianie się do innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły; prowokowanie kłótni i konfliktów,
 - cyberprzemoc i inne przejawy niewłaściwego wykorzystania Internetu oraz urządzeń elektronicznych,
 - j) zakłócanie przebiegu zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np. rozmowy, chodzenie po sali/pracowni bez zgody nauczyciela);
 - k) kradzież oraz wyłudzenie pieniędzy,
 - l) propagowanie treści społecznie szkodliwych, niekorzystne oddziaływanie na społeczność oddziału oraz szkolną,
 - m) stwierdzone oszustwa, fałszowanie dokumentów itp.,
 - n) niewłaściwe zachowanie się podczas wycieczek, wyjazdów, zawodów, konkursów, wyjść do placówek kulturalnych organizowanych przez szkołę oraz podczas uroczystości szkolnych oraz apeli,
 - o) świadome i celowe niszczenie mienia szkolnego, w szczególności wandalizm oraz niszczenie cudzej własności, w tym własności intelektualnej; niszczenie ocenionych prac pisemnych,
 - p) ⁷⁵zaśmiecanie pomieszczeń w szkole oraz otoczenia szkoły,
 - q) ⁷⁶uchylony,
 - r) ⁷⁷łamanie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych,
 - s) brak stosownego stroju w szkole, w tym stroju galowego na uroczystościach szkolnych oraz stwierdzony brak zmiany obuwia,
 - t) ⁷⁸uchylony.
- 4) uchylony.
 - 5) uchylony.
 - 6) ⁷⁹Ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania podlega następującym zasadom:
 - a) ocena wzorowa, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą i można mu przypisać powyżej trzech czynników warunkujących podwyższenie oceny,
 - b) ocena bardzo dobra, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto można mu przypisać od jednego do trzech czynników warunkujących podwyższenie oceny,
 - c) ocena poprawna, jeżeli uczniowi można przypisać od jednego do trzech czynników warunkujących obniżenie oceny,
 - d) ocena nieodpowiednia, jeżeli uczniowi można przypisać od czterech do siedmiu czynników warunkujących obniżenie oceny,
 - e) ocena naganna, jeżeli uczniowi można przypisać, co najmniej osiem czynników warunkujących obniżenie oceny;

⁷²j.w.

⁷³Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

⁷⁴j.w.

⁷⁵j.w.

⁷⁶j.w.

⁷⁷j.w.

⁷⁸j.w.

⁷⁹j.w.

- 7) ⁸⁰a) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalana jest na podstawie oceny śródrocznej oraz oceny przewidywanej w drugim półroczu danego roku szkolnego,
b) Końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest na podstawie ocen rocznych z klas poprzednich oraz przewidywanej oceny rocznej w klasie ostatniej.
11. Za rażące naruszenie postanowień zawartych w Statucie szkoły może nastąpić skreślenie z listy uczniów zgodnie z § 44 ust.8a Statutu szkoły.

§ 45

uchylony

§ 46

Egzaminy

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 poz. 2223 z późniejszymi zmianami⁸¹).
2. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu na tytuł czeladnika określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 stycznia 2017 r. (Dz.U. z 2017 poz. 89).

§ 47

Ocenianie wewnątrzszkolne może podlegać modyfikacjom, których dokonuje Rada Pedagogiczna z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego uchwalaniu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową, zawierającą nazwę Zespołu szkół z imieniem patrona – Marii Dąbrowskiej i oddzielne pieczęcie dla każdego typu szkoły wchodzącego w skład Zespołu.
2. uchylony
3. Na świadectwach szkoły, dyplomach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu szkół podaje się pełną nazwę danej szkoły.

§ 49

Szkoła posiada własny sztandar szkolny.

§ 50

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły po nowelizacji Statutu w możliwie krótkim czasie opracowuje i publikuje tekst ujednolicony powyższego dokumentu.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 51

1. Wszelkie wątpliwości w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego Statutu rozstrzyga Dyrektor szkoły.
2. W przypadkach istotnych dyrektor działa w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a nawet może zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego ZSP2.

§ 52

Postanowienia Statutu wchodzi w życie z dniem 18.09.2019 r.⁸²

⁸⁰J.w.

⁸¹Uchwała Nr 1/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 21.09.2018 r.

⁸²Uchwała Nr 4/2018-2019 Rady Pedagogicznej; 18.09.2019 r.