

STATUT
ZGIERSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADPODSTAWOWYCH
IM. JANA PAWŁA II

Spis treści:

Rozdział 1	Nazwa Szkoły i inne informacje wstępne.....	3
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły.....	6
Rozdział 3	Organy Szkoły.....	12
Rozdział 4	Organizacja Szkoły.....	18
Rozdział 5	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.....	32
Rozdział 6	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów..	39
Rozdział 7	Prawa i obowiązki uczniów.....	64
Rozdział 8	Postanowienia końcowe.....	70

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba Szkoły: Zgierski Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Zgierzu, Plac Kilińskiego 8, 95-100 Zgierz. Szkoła prowadzi klasy Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Zgierzu, Technikum Innowacji z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Pawła II w Zgierzu, Branżowej Szkoły I Stopnia im. Jana Pawła II w Zgierzu oraz Szkoły Policealnej im. Jana Pawła II w Zgierzu. Uczniowie tych klas otrzymują świadectwa i dyplomy określone w prawie dla ww. typów szkół.
2. Liceum Ogólnokształcące Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu, Technikum Innowacji z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu, Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu oraz Szkoła Policealna Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu są szkołami publicznymi, które:
 - 1) zapewniają bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) realizują programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 4) zatrudniają nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami;
 - 5) prowadzą ocenianie zgodnie z **rozdziałem 6** niniejszego Statutu.
3. Ukończenie nauki w:
 - 1) Liceum Ogólnokształcącym umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości;
 - 2) Technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości, a także świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczonym w Technikum;
 - 3) Branżowej Szkole I Stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I Stopnia, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych;
 - 4) Ukończenie nauki w Szkole Policealnej umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym w Szkole Policealnej.
4. Szkoła prowadzi oddziały:
 - 1) dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego, dla uczniów Technikum pięcioletniego (po ukończeniu szkoły podstawowej) w zawodach:
 - a) technik elektromobilności [eksperyment pedagogiczny],
 - b) technik elektryk [311303],
 - c) technik informatyk [351203],

- d) technik programista [351406],
 - e) technik logistyk [333107],
 - f) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej [311930],
 - g) technik budownictwa [311204].
 - h) technik robót wykończeniowych w budownictwie [311219],
 - i) technik usług fryzjerskich [514105],
 - j) technik robotyk [331413].
- 2) Branżowej Szkoły I Stopnia po Szkole Podstawowej dla uczniów w zawodzie;
- a) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie [712905].
- 3) Branżowej Szkoły I Stopnia po Szkole Podstawowej dla młodocianych pracowników w zawodach;
- a) mechanik pojazdów samochodowych [723103],
 - b) klasa wielozawodowa, kształcąca w zawodach;
 - a. elektryk [741103],
 - b. cukiernik [751201],
 - c. fryzjer [514101],
 - d. murarz - tynkarz [711204],
 - e. kucharz [512001],
 - f. sprzedawca [522301],
 - g. stolarz [752205]
 - h. krawiec [753105]
 - i. blacharz samochodowy [721306]
 - j. wędliniarz [751107].
- 4) dla słuchaczy szkoły policealnej.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 2

Ileć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież i dorosłych kształcących się w klasach Liceum Ogólnokształcącego Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu, Technikum Innowacji z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu oraz Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu w Zgierskim Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Zgierzu;

- 2) słuchaczach – należy przez to rozumieć dorosłych kształcących się w klasach Szkoły Policealnej Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu w Zgierskim Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Zgierzu;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) Szkole – należy przez to rozumieć Zgierski Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Zgierzu.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Zgierzu, z siedzibą w Zgierzu przy ul. Sadowej 6a.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły. Celem nauczania i wychowania jest kształtowanie kompetencji kluczowych, dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia/słuchacza, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej, zapewniając każdemu uczniowi/słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
 - a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
 - b) sprawowanie przez Dyrektora i wicedyrektorów nadzoru pedagogicznego w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły,
 - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia/słuchacza, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
 - e) współpraca Szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
 - f) realizowanie działań wynikających z planów pracy, programów i projektów przyjętych w Szkole;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 3) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów;
 - 5) umożliwia uczniom/słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 7) wyposaża uczniów/słuchaczy w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;

- 8) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów/słuchaczy do samokształcenia;
- 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów/słuchaczy;
- 10) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 11) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji;
- 12) rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów/słuchaczy poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych;
- 13) wychowuje uczniów/słuchaczy w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu;
- 14) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 15) rozwija umiejętności społeczne uczniów/słuchaczy poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
- 16) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w Szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów/słuchaczy i rodziców;
- 17) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka;
- 18) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia społecznego, życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 19) zapewnia opiekę nad uczniami/słuchaczami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w Szkole na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy;
- 3) umożliwienie uczniom/słuchaczom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 4) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów/słuchaczy w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów/słuchaczy do egzaminów zewnętrznych;
- 5) udzielanie uczniom/słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie opieki nad uczniami/słuchaczami niepełnosprawnymi;

- 7) umożliwianie uczniom/słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) współpracę z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;
- 10) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów/słuchaczy poprzez udział w życiu kulturalnym Szkoły, miasta, województwa i kraju;
- 11) włączanie uczniów/słuchaczy w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach szkolnego programu wolontariatu;
- 12) kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji;
- 13) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności;
- 14) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie;
- 15) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów;
- 16) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 17) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się;
- 18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 19) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

§ 6

Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:

- 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
- 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
- 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
 - a. uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
 - b. konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
 - c. wystaw plastycznych, konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

§ 7

1. Szkoła otacza opieką uczniów/słuchaczy mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach poprzez organizowanie dodatkowych zajęć.
2. Szkoła organizuje konsultacje indywidualne dla uczniów w ramach obowiązującego prawa.
3. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła organizuje dla uczniów/słuchaczy zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia.

§ 8

Szkoła otacza opieką uczniów/słuchaczy zdolnych poprzez:

1. umożliwienie uczniom/słuchaczom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
2. organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów/słuchaczy; w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
3. organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów/słuchaczy;
4. stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów/słuchaczy osiągających sukcesy.

§ 9

1. Szkoła zapewnia uczniom/słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza Szkołą.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.
6. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach z zakresu kształcenia praktycznego normuje regulamin pracowni systemów suchej zabudowy, pracowni posadzkarsko-okładzinowej, pracowni robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych, pracowni malarsko-tapeciarskiej oraz pracowni elektrotechniki i elektroniki samochodowej.

§ 10

W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła:

1. zapewnia uczniom/słuchaczom pomoc pedagoga i pedagoga specjalnego;
2. ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
3. współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi na terenie miasta;
4. realizuje program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
5. opracowuje i realizuje procedurę udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pracy z uczniem/słuchaczem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 11

1. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami/słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy.

§ 12

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 13

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów/słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
3. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy lub rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich

załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

6. W Szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów/słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

§ 14

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania i przedmiotowych zasad oceniania, które obejmują całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów/słuchaczy,
 - b. treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów, występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów/słuchaczy, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów/słuchaczy, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w Szkole.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli Szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. 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. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny klasowy plan działań wychowawczych i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
6. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Szkoły.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 15

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 16

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;

- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) podejmowanie działań organizacyjnych, umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
 - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy;
 - 20) udostępnianie imienia i nazwiska ucznia/słuchacza, numeru PESEL lekarzowi, pielęgniarkie, higienistce, lekarzowi stomatologowi celem objęcia opieką medyczną;
 - 21) promowanie i klasyfikacja uczniów/słuchaczy zgodnie z ustawą o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo Oświatowe z dnia 26 kwietnia 2019r.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami uczącymi się w Szkole;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 17

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w zbiorze akt normatywnych Szkoły (w Księdze Zarządzeń Dyrektora).

§ 18

1. W Szkole są tworzone stanowiska wicedyrektorów i kierownika kształcenia praktycznego.
2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektorów i kierownika kształcenia praktycznego opracowuje Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w Szkole.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;

- 7) powierzanie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut;
 - 2) realizuje zadania Rady Szkoły, o ile nie została powołana;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby, biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej, są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
8. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu Rady Pedagogicznej jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady Pedagogicznej na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

§ 20

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów/słuchaczy.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców, oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 21

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela, pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 22

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Szkole organy, prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio, lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 23

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 3.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny, w pierwszej kolejności, prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 24

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w rozporządzeniach w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych do dnia podjęcia uchwały klasyfikacyjnej za I okres i drugi okres od pierwszego dnia po podjęciu uchwały klasyfikacyjnej za I okres do ostatniego dnia zajęć przed feriami letnimi.

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. W Szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
 - 1) uczniów/słuchaczy niebędących młodocianymi pracownikami;
 - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których Szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Liczba uczniów w oddziale jest ustalana corocznie w arkuszu organizacyjnym.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne, w ramach kształcenia zawodowego, prowadzone są na terenie Szkoły oraz innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast zajęcia praktyczne odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2 lub 3 dni w tygodniu.

§ 27

1. W Szkole oraz na kursach zawodowych szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. religia, języki obce, wychowanie fizyczne, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Zajęcia praktyczne są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar zajęć praktycznych nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa on nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku zajęć praktycznych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg zajęć praktycznych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać zajęcia praktyczne tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar zajęć praktycznych wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 28

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów, słuchaczom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pracy z uczniami/słuchaczami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych specjalistycznych trwa 45 minut, z wyjątkiem godziny zajęć rewalidacyjnych – trwającej 60 min.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zgierzu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom/słuchaczom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny, pedagog specjalny.
8. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów/słuchaczy i potrzeb środowiskowych, i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom/słuchaczom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli, realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny;
 - 4) szczegółowe zasady wyjść i wycieczek są zawarte w procedurze organizacji wycieczek.
9. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 29

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym zajęcia praktyczne organizowane na terenie Szkoły;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne.
4. W Szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych lub wielozawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.
5. Praca dydaktyczna i wychowawcza Szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:
 - 1) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut;
 - 2) zajęć praktycznych na terenie Szkoły i w zakładach pracy – godzina zajęć trwa 60 minut;
 - 3) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno-sportowych i artystycznych - godzina zajęć trwa 45 minut.

6. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz tzw. „długa przerwa” (przerwa śniadaniowa) trwa 20 minut.
7. Układ przerw ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów.
10. Wybrane zajęcia edukacyjne, wskazane przez Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

§ 30

1. Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki i czytelní;
 - 3) sali gimnastycznej wraz z zapleczeniami;
 - 4) boiska szkolnego;
 - 5) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego;
 - 6) gabinetu pedagoga;
 - 7) szatni szkolnej;
 - 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
3. Komputery szkolne są wyposażone w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia/słuchacza.
4. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
5. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych.
6. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów/słuchaczy z ww. regulaminem.
7. Uczniowie/słuchacze nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.

8. Korzystanie z pomieszczeń Szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów/słuchaczy za powierzony sprzęt szkolny, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów/słuchaczy do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom/słuchaczom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, słuchacze, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia/słuchacza wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia/słuchacza na informacje edukacyjno-zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
 - 2) gromadzenie informacji edukacyjno-zawodowych;
 - 3) koordynowanie działalności edukacyjno-doradczej;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 5) organizowanie spotkań z instytucjami, wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
 - 6) współpracy z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów/słuchaczy do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru Szkoły jako kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
 - 2) pomaganie uczniom/słuchaczom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia/słuchacza w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;

- 4) rozwijanie w uczniach/słuchaczach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
 - 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
 - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
 - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
 - 9) poznanie rynku pracy.
9. W Szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia (dotyczy Szkoły Branżowej I stopnia) i w formie warsztatów, spotkań ze specjalistami, zajęć z wychowawcą na cały cykl kształcenia.
 10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela, realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 11. Program, o którym mowa w punkcie 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
 12. W zakresie doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami, wspierającymi pracę Szkoły w tym zakresie.

§ 32

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Szkolne Centrum Dydaktyki i Zarządzania Informacją.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie/słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów/słuchaczy z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów/słuchaczy, ich kulturę osobistą;

- 2) przygotowaniu uczniów/słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom/słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie, zgłaszanych przez użytkowników (uczniów/słuchaczy, nauczycieli i innych), potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów/słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów/słuchaczy;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.
8. Biblioteka współpracuje z:
- 1) uczniami/słuchaczami na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) wychowawcami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów/słuchaczy;
 - 4) rodzicami na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 5) innymi bibliotekami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych kulturalnych;
 - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
9. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

Działania ww. stowarzyszeń i organizacji odbywać się będą pod opieką wyznaczonego pracownika Szkoły, który nadzoruje prawidłowość przeprowadzenia zajęć.

2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez:
 - 1) udział w szkoleniach;
 - 2) organizację konkursów, imprez;
 - 3) korzystanie z bazy danych;
 - 4) udział w projektach;
 - 5) inne przedsięwzięcia w zależności od potrzeb.

§ 34

1. W Szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie Szkoły.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.
4. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
6. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.

§ 35

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych Szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań Szkoły.
2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołów z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Spotkania zespołów są protokołowane.

§ 36

1. W Szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.

2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami/słuchaczami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
 - 4) opracowanie kalendarza imprez do 10 września danego roku szkolnego.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 37

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia/słuchacza oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 38

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a Szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innowacyjnej Szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 39

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

§ 40

1. W Szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie wolontariatu szkolnego:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a. powołuje opiekuna wolontariatu szkolnego,

- b. nadzoruje i opiniuje działanie wolontariatu szkolnego;
- 2) opiekun wolontariatu szkolnego – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
- 3) członkowie koła wolontariatu szkolnego.
- 5. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców.
- 6. Szczegółowe zasady koła wolontariatu zawarte są w jego regulaminie.

§ 41

- 1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i Szkoły;
 - 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia; wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
- 2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w Szkole;
 - 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w Szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
 - 6) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
 - 7) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka,

zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, Statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w Szkole;

- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
- 9) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w Szkole;
- 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i Szkoły) celów edukacyjnych;
- 5) osobiście włączać się w życie Szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich Szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
- 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni od powrotu dziecka do Szkoły, usprawiedliwienie w formie pisemnej przekazane wychowawcy klasy lub elektronicznej przesłanej na adres mailowy wychowawcy klasy powinno zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia.

§ 42

1. W Szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa.
2. Koordynator do spraw bezpieczeństwa jest pracownikiem Szkoły i wybierany jest przez Radę Pedagogiczną.
3. Koordynator do spraw bezpieczeństwa pełni funkcję społecznie.
4. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
 - 1) analiza i aktualizacja procedur ds. bezpieczeństwa, dbałość o opracowanie przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 2) koordynowanie działań tworzących zasady bezpieczeństwa w Szkole oraz współżycia i kultury osobistej obowiązujące w Szkole;
 - 3) ocena zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 4) wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy Szkoły;
 - 5) koordynowanie działań ćwiczących umiejętności właściwego zachowania się w sytuacjach trudnych i w sytuacji zagrożenia;

- 6) propagowanie właściwych postaw i bezpiecznych zachowań w Szkole i poza nią;
- 7) koordynowanie działań mających na celu promowanie zdrowego, bezpiecznego i ekologicznego stylu życia i kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego;
- 8) rozwijanie różnych form współpracy z instytucjami wspierającymi Szkołę w ograniczaniu i zapobieganiu agresji wśród uczniów;
- 9) podejmowanie działań mający na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 43

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz Szkoły;
 - 3) kierownik do spraw kadr i administracji;
 - 4) starszy laborant;
 - 5) specjalista ds. finansowych;
 - 6) inspektor ds. ochrony danych osobowych;
 - 7) koordynator do spraw bhp.
4. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) konserwator;
 - 2) sprzątaczką.
5. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 44

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorzy przede wszystkim zastępują Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
3. Zakres zadań wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.
4. Do zadań i uprawnień wicedyrektorów Szkoły należy m.in.:
 - 1) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej i wychowawczej;

- 2) planowanie i organizowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 4) nadzorowanie przygotowania projektu planu pracy Szkoły;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków.

§ 45

1. Kierownik szkolenia praktycznego w szczególności:

- 1) opracowuje roczne plany zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 2) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) przygotowuje dokumentację szkolenia praktycznego i nadzoruje jej prowadzenie;
- 4) prowadzi obserwację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz gromadzi dokumentację ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) organizuje spotkania z pracodawcami;
- 6) na bieżąco współpracuje z kierownictwem zakładów, w których odbywa się kształcenie praktyczne;
- 7) dba o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych;
- 8) nadzoruje przygotowanie placówki do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i organizuje te egzaminy;
- 9) inspiruje działalność zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 10) ustawicznie doskonali własne kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

§ 46

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów/słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów/słuchaczy;
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) troska o poprawność językową uczniów/słuchaczy;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia/słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 15) wybór programów nauczania;
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 48

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów/słuchaczy celem udzielenia pomocy uczniowi/słuchaczowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 49

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
5. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów/słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

§ 50

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy;
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów/słuchaczy nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów/słuchaczy;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów oraz słuchaczami poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów/słuchaczy, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 51

Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.

§ 52

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów/słuchaczy organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 53

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Szkoły.
 4. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
 6. Zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych i w szatni przez pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
 - 2) kontrolowanie przez pracowników obsługi osób wchodzących na teren Szkoły i zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi Szkoły;
 - 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów przez pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi procedurami.

ROZDZIAŁ 6
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 54

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania regulują zasady oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zgierski Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II z wyłączeniem § 54 ust. 2.
2. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.
3. Na podstawie wewnętrznych zasad oceniania tworzone są Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO), które zawierają przedmiotowe wymagania edukacyjne i kryteria oceniania.

§ 55

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania oraz formułowaniu ocen. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi/słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie uczniom/słuchaczom, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia/słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielenie uczniowi/słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi/słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w przypadku słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych, a w przypadku słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, a w przypadku słuchacza, semestralnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych, a w przypadku słuchacza semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych rocznej, a w przypadku słuchacza, semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia/słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia/słuchacza.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne, a w przypadku słuchacza semestralne;
 - 4) końcowe.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów/słuchaczy oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia/słuchacza poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w przypadku słuchacza, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchacza;
 - 3) formach i warunkach poprawiania ocen;
 - 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w przypadku słuchacza, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 5) możliwości i warunkach wglądu do prac pisemnych ucznia oraz dostępie do informacji na temat ocen ucznia i ich uzasadnienia.
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów/słuchaczy oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w przypadku słuchacza, semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 56

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, a w przypadku Szkoły Policealnej semestry;
 - 1) Okres/semestr pierwszy trwa od 1 września do dnia rozpoczęcia ferii zimowych w roku szkolnym;
 - 2) Okres/semestr drugi trwa od dnia zakończenia ferii zimowych do dnia rozpoczęcia ferii letnich w bieżącym roku szkolnym zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 3) Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o innym terminie zakończenia pierwszego okresu/semestru i rozpoczęcia drugiego okresu/semestru na posiedzeniu rozpoczynającym dany rok szkolny.
2. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ustalane są odpowiednio śródroczne i roczne, końcowe, a w przypadku słuchacza, semestralne oceny klasyfikacyjne ucznia/słuchacza ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania i ocena zachowania.
3. W trakcie trwania okresu/semestru ustalane są oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania mające na celu jedynie poinformowanie ucznia/słuchacza i jego rodziców o bieżących osiągnięciach i postępach ucznia.
4. Uczeń/słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne, a w przypadku słuchacza, semestralne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 62 ust. 14.
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych powinno nastąpić na podstawie orzeczenia.
6. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną, a w przypadku słuchacza, semestralną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
7. W Szkole śródroczną i roczną, a w przypadku słuchacza, semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia/słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
8. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę postępy ucznia w całym roku szkolnym, a w przypadku oceny semestralnej postępy słuchacza w danym semestrze.
9. W przypadku, gdy uczeń za I okres, a w Szkole Policealnej słuchacz za I semestr jest nieklasyfikowany, nauczyciel wyznacza uczniowi zakres wiadomości i umiejętności do uzupełnienia.
10. Podstawą klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia, a w przypadku słuchacza klasyfikacji semestralnej, są minimum trzy oceny bieżące z każdych zajęć edukacyjnych w ciągu okresu/semestru.

11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna/semestralna może być zmieniona tylko w przypadkach określonych w § 64 ust. 1, § 65 ust. 1 i 2.

§ 57

1. Uczeń/słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej/semestralnej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna/semestralna polega na okresowym/semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną/semestralną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna/semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym/semestrze oraz ustaleniu rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie/semestrze programowo najwyższej/najwyższym oraz;
 - 2) roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach/semestrach programowo niższych w Szkole danego typu;
 - 3) roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie/semestrze programowo najwyższej/najwyższym.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie/semestrze programowo najwyższej/najwyższym Szkoły danego typu.
6. W Szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych, semestralnych, rocznych i końcowych:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel)
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
 - 3) stopień dobry – 4 (db)
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst)
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst)
7. Oceny mają wartości ważne, które ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i określają ich wagę w PZO.

8. Aby otrzymać częściową ocenę pozytywną z przedmiotu ogólnokształcącego uczeń musi wykonać co najmniej 30% wskazanych zadań – zgodnie z progiem zdawalności na maturze.
9. Aby otrzymać częściową ocenę pozytywną z przedmiotu zawodowego uczeń musi wykonać co najmniej 50% wskazanych zadań – zgodnie z progiem zdawalności na egzaminie zawodowym.
10. Uczeń/słuchacz otrzymuje ocenę celującą za opanowanie 100% podstawy programowej.
11. Oceny zapisywane są w dzienniku elektronicznym.
12. Ocena klasyfikacyjna może być wystawiona na podstawie co najmniej 3 ocen częściowych.
13. Ocenianie ma charakter ciągły i systematyczny – oceny częściowe są wystawiane w czasie trwania całego półroczalsemestru.
14. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt 1-5, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 6.
15. Ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ocen bieżących z I okresu/semestru. Ocena roczna zostaje wystawiona jako średnia ważona z ocen bieżących I i II okresu/semestru .
16. Średniej ważonej przyporządkowana jest ocena szkolna śródroczna/semestralna i roczna.

Średnia	Ocena	Nauczyciel ma prawo przy ustalaniu oceny śródrocznej oraz oceny rocznej podwyższyć średnią ocen o 0,3 w przypadku ucznia ze specyficznymi problemami w nauce oraz uwzględniając wysiłek ucznia i zaangażowanie w pracy na zajęciach
Poniżej 1,87	niedostateczny	
od 1,87 do 2,66	dopuszczający	
od 2,67 do 3,66	dostateczny	
od 3,67 do 4,66	dobry	
od 4,67 do 5,29	bardzo dobry	
od 5,30	celujący	

17. Dopuszcza się stosowanie innych form oceniania uczniów ujętych w PZO, w trakcie trwania semestru („+” i „- „), również w dzienniku elektronicznym, z zastrzeżeniem, że będą przeliczane na oceny. Plusy i minusy wpisuje się w zakładce - „aktywność.”
18. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia/słuchacza na podstawie różnorodnych form aktywności ucznia/słuchacza, w tym np.:
 - 1) wypowiedzi ustnych;
 - 2) prac pisemnych (wypracowań, sprawdzianów, kartkówek, prac domowych oddawanych nauczycielowi w wyznaczonym przez niego terminie);
 - 3) testów osiągnięć szkolnych;
 - 4) prac domowych długoterminowych;
 - 5) projektów wykonywanych przez ucznia/słuchacza;

- 6) prac ucznia/słuchacza o charakterze praktycznym;
- 7) aktywności ucznia/słuchacza podczas zajęć (aktywność ucznia nie może być oceniona na ocenę niedostateczną);
- 8) innych form aktywności ucznia/słuchacza ujętych w przedmiotowych zasadach oceniania według przedmiotowych kryteriów oceniania. Wprowadza się umowne oznaczenie form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów/słuchaczy;

A – aktywność

Cz – czytanie

Ćw – ćwiczenia

D – dyktando

K – kartkówka

Kl – kolokwium

M – mapa

Np. – nieprzygotowanie

O – odpowiedź

P – prezentacja

Pd – praca domowa

Pl - praca na lekcji

R – recytacja, rysunek

Rf – referat.

Pr – projekt

PP – praca pisemna

S – sprawdzian

Sp – sprawozdanie

T – test

Z – zadanie

15. Zasady oceniania zawarte w pkt 14 nie dotyczą następujących przedmiotów:

- 1) wychowania fizycznego;
- 2) zajęć praktycznych;
- 3) innych zajęć o charakterze ćwiczeniowym. W przedmiotach tych obowiązują odrębne zasady oceniania określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

16. Ocena ma na celu określenie poziomu w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości zawartych w podstawie programowej:

- 1) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej z danego przedmiotu, nie potrafi wykonywać typowych zadań teoretycznych i praktycznych o charakterze odtwórczym

przy pomocy nauczyciela a braki w umiejętnościach i wiadomościach uniemożliwiają mu dalszy proces kształcenia;

- 2) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który posiada braki w opanowaniu podstawy programowej z danego przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy przedmiotowej, rozwiązuje/wykonuje typowe zadania pod kierunkiem nauczyciela oraz potrafi nadrobić zaległości w procesie kształcenia;
 - 3) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową z danego przedmiotu w takim stopniu, aby samodzielnie rozwiązywać/wykonywać zadania o niewielkim stopniu trudności, wykorzystywane w typowych sytuacjach;
 - 4) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który spełnił kryterium na ocenę dostateczną oraz stosuje zdobyte wiadomości do samodzielnego rozwiązywania/ wykonywania typowych i złożonych zadań teoretycznych i praktycznych, potrafi argumentować i wnioskować, popełnia nieliczne błędy;
 - 5) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej z danego przedmiotu, samodzielnie wykonuje zadania złożone i nietypowe, wymagające korzystania z różnych źródeł informacji, stosuje zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu trudnych problemów;
 - 6) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową z danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych.
17. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun/kierownik praktyk, kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wskazana przez Dyrektora w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

§ 58

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego są udostępniane do wglądu uczniom/słuchaczom oraz ich rodzicom.
2. Wychowawca zapoznaje uczniów/słuchaczy z zasadami oceniania zachowania i z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych oraz informuje o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podczas pierwszych zajęć wychowawczych w bieżącym roku szkolnym.
3. Wychowawca zapoznaje rodziców z zasadami oceniania zachowania i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego oraz informuje o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż

przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podczas pierwszego zebrania rodziców w bieżącym roku szkolnym, którzy potwierdzą to swoim podpisem w karcie ocen.

4. Nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, ujętych w przedmiotowych kryteriach oceniania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ujętych w przedmiotowych zasadach oceniania, podczas pierwszych zajęć edukacyjnych w bieżącym roku szkolnym. Ponadto, nauczyciele zobowiązani są do przekazywania uczniom/słuchaczom informacji co robią dobrze, a nad czym muszą popracować, zaś rodzicom przekazywać informacje o przypadkach szczególnych uzdolnień.

§ 59

1. Wszystkie oceny są jawne, zarówno dla ucznia/słuchacza jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia ustalonej oceny. W przypadku ocen z odpowiedzi ustnych uzasadnienie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron ucznia/słuchacza, przy wzięciu pod uwagę zgodności merytorycznej, spójności i logicznego wnioskowania. Przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów, kartkówek i innych form pracy ucznia nauczyciele posługują się zapisami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania. W przypadku prac domowych oraz ćwiczeń/zadań wykonywanych na zajęciach edukacyjnych ocena uzależniona jest od stopnia realizacji ćwiczeń/zadań, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia/słuchacza.
3. Wychowawca gromadzi informacje o uczniu/słuchaczu w teczkę wychowawcy, w której przechowuje kartę ocen, materiały dokumentujące osiągnięcia ucznia/słuchacza, usprawiedliwienia nieobecności i inne uwagi o uczniu. Teczka wychowawcy jest udostępniana jedynie Dyrektorowi Szkoły lub pedagogowi szkolnemu na jego prośbę, za zgodą Dyrektora.
4. Karta ocen ucznia/słuchacza jest wypełniana przed spotkaniem z rodzicami przez wychowawcę. Karta ocen stanowi informację o bieżących i śródrocznych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Jest ona udostępniana przez wychowawcę klasy poszczególnym rodzicom podczas zebrań z rodzicami. Oceny ucznia/słuchacza dostępne są również w dzienniku elektronicznym tylko dla jego rodziców.
5. Podstawą do analizy osiągnięć i postępów ucznia są sprawdziany diagnozujące i sumatywne przeprowadzane na zajęciach oraz inne prace ucznia/słuchacza.
6. Sprawdziany diagnozujące, sumatywne oraz inne prace ucznia/słuchacza są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych przez okres danego roku szkolnego.
7. Uczeń/słuchacz i jego rodzice prawo do wglądu w dokumentację osiągnięć i postępów ucznia ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych podstawą programową; uczeń/słuchacz podczas zajęć edukacyjnych, zajęć wychowawczych, a rodzice podczas zebrań rodziców, ogólnoszkolnych konsultacji z nauczycielami lub w innym terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne, wychowawcą lub przedstawicielem dyrekcji Szkoły.
8. Na 14 dni przed zakończeniem I okresu/semestru lub rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować

ucznia/słuchacza i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciel przekazuje tę informację uczniom/słuchaczom podczas zajęć edukacyjnych, zaś rodzicom wychowawca klasy podczas indywidualnych konsultacji.

9. O przewidywanych ocenach niedostatecznych za I okres/semestr należy poinformować ucznia/słuchacza nie później niż na trzydzieści dni przed okresowym/semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O przewidywanych ocenach niedostatecznych rocznych/semestralnych należy poinformować ucznia/słuchacza i jego rodziców nie później niż na trzydzieści dni przed rocznym/semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Obowiązek ten spoczywa na wychowawcach klas, którzy winni przekazać informację rodzicom podczas indywidualnych konsultacji, w formie pisemnej lub telefonicznej. Dowodem są karty ucznia/słuchacza podpisane przez rodziców/słuchacza, zapis w dzienniku elektronicznym lub poświadczenie listu poleconego.
10. W roku szkolnym organizowane są zebrania informacyjne dla rodziców z wychowawcą:
 - 1) w pierwszym miesiącu roku szkolnego dla klas pierwszych;
 - 2) w połowie pierwszego okresu;
 - 3) po klasyfikacji śródrocznej/semestralnej;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach na miesiąc przed terminem klasyfikacji śródrocznej/semestralnej, rocznej;
 - 5) w innych terminach z inicjatywy wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.
11. W miesiącu, w którym nie odbywa się zebranie rodziców, rodzic ma prawo do konsultacji z nauczycielem w terminie uzgodnionym z nauczycielem/wychowawcą.
12. Terminy zebrań i konsultacji ogólnoszkolnych z nauczycielami ustala na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
13. W razie pilnej potrzeby nauczyciel, wychowawca lub przedstawiciel Dyrektora Szkoły wzywa pisemnie rodziców ucznia/słuchacza do stawienia się w Szkole w innym terminie, w celu odbycia indywidualnej konsultacji.

§ 60

1. Osiągnięcia i postępy ucznia/słuchacza są oceniane systematycznie i na bieżąco podczas wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych podstawą programową.
2. W danym dniu zajęć edukacyjnych może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny ucznia.
3. W danym tygodniu zajęć edukacyjnych mogą odbyć się co najwyżej trzy sprawdziany pisemne ucznia/słuchacza.
4. Uczeń/słuchacz musi być poinformowany o terminie sprawdzianu pisemnego co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Sprawdziany pisemne muszą być sprawdzone i omówione przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia.

6. Sprawdziany pisemne i inne prace ucznia/słuchacza są przechowywane zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Zgierskim Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II.
7. Nauczyciel udostępnia uczniom/słuchaczom sprawdzone prace pisemne podczas zajęć edukacyjnych. Nauczyciel uzasadnia ustnie wystawioną ocenę powołując się na wymagania szczegółowe zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego i w zawodzie oraz kryteria zawarte w Statucie Szkoły i Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Prace pisemne mogą być udostępnione rodzicom na ich prośbę. Nauczyciel udostępnia prace rodzicom podczas spotkań i indywidualnych konsultacji z rodzicami. W przypadku nieobecności wychowawcy, jego uprawnienia w kontaktach z rodzicami i uczniami/słuchaczami przejmuje wskazany przez Dyrektora inny nauczyciel Szkoły na podstawie pisemnego upoważnienia. Wgląd w swoją kartę ocen może mieć również uczeń/słuchacz podczas godziny do dyspozycji wychowawcy w obecności wychowawcy.

§ 61

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej/semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie/semestrze programowo wyższej/wyższym Szkoła prowadzi, w miarę możliwości, zajęcia wyrównawcze stwarzające uczniom szansę uzupełnienia braków.

§ 62

1. Uczeń/słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia/słuchacza na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Szczegółowe zasady klasyfikowania ucznia/słuchacza w ramach zajęć:
 - 1) wychowania fizycznego;
 - 2) praktycznej nauki zawodu;
 - 3) innych zajęć o charakterze ćwiczeniowym lub praktycznym;regulują przedmiotowe zasady oceniania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców umotywowaną na piśmie i popartą przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń/słuchacz, realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń/słuchacz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą. Uczniowi/słuchaczowi, który spełnia obowiązek szkolny

lub obowiązek nauki poza Szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia/słuchacza składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, pracowni technicznej i innych przedmiotów o charakterze ćwiczeniowym, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych. Zakres wiadomości i umiejętności sprawdzanych podczas egzaminu klasyfikacyjnego za rok szkolny określa nauczyciel danego przedmiotu.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego rocznego wyznacza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu tego terminu z uczniem/słuchaczem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zakres wiadomości i umiejętności sprawdzanych podczas egzaminu klasyfikacyjnego za rok szkolny określa nauczyciel danego przedmiotu.
8. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; jeśli zachodzi konieczność wówczas z innej szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia/słuchacza, spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia/słuchacza odpowiednio obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem/słuchaczem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń/słuchacz może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, oceny za ustną i pisemną część egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumentacja wynikająca z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego jest przechowywana zgodnie z polityką bezpieczeństwa Szkoły i może być udostępniona na prośbę ucznia/słuchacza lub rodzica wyłącznie przez Dyrektora Szkoły lub jego zastępców.
11. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen ucznia/słuchacza.
12. Uczeń/słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem/słuchaczem i jego rodzicami.
13. Uczeń/słuchacz, który nie zgłosił się na egzamin bez uzasadnionej przyczyny, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14. Dla ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych, organizuje się zajęcia umożliwiające uzupełnienie braków edukacyjnych. Zajęcia organizuje się:
 - 1) w przypadku nieklasyfikowania za I okres/semestr – do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) w przypadku nieklasyfikowania rocznego/semestralnego – do końca roku szkolnego/semestru.
15. Uczeń/słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
16. Uczeń/słuchacz, który nie zgłosił się na zajęcia, o których mowa w pkt 13, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę/semestr.
17. W przypadku nieklasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 63

Tryb poprawiania ocen:

- 1) Uczeń/słuchacz może poprawiać oceny bieżące uzyskane z dowolnej formy pracy – w formie i terminie przewidzianym w przedmiotowych zasadach oceniania,
- 2) Uczeń/słuchacz może poprawić proponowane roczne oceny klasyfikacyjne – w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z kryteriami przedmiotowych zasad oceniania – w okresie 7 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej/semestralnej.

§ 64

1. Uczeń/słuchacz lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych –

- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem/słuchaczem i jego rodzicami.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. Dyrektor Szkoły,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. pedagog,
 - d. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
 5. Nauczyciel uczący w danej klasie może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie w uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 64 ust. 2.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - a) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 64 ust.2,
 - b) zadania (pytania) sprawdzające,

- c) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza.

- 8. Do protokołu, o którym mowa w § 64 ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia/słuchacza i związałą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza.
- 9. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 64 ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 65

- 1. Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej/semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2. W Zgierskim Zespole Szkół Ponadpodstawowych uczeń/słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie/semestrze programowo najwyższej/najwyższym.
- 3. Egzamin poprawkowy ucznia/słuchacza składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, pracowni technicznej, praktycznej nauki zawodu i innych zajęć o charakterze ćwiczeniowym, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
- 4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych/semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich/semestru.
- 5. Egzamin poprawkowy dla ucznia/słuchacza przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel dyrekcji Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego

takie same zajęcia edukacyjne; jeśli zachodzi konieczność z innej Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, oceny z części pisemnej i ustnej egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia/słuchacza i zwiążłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumentacja wynikająca z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego jest przechowywana zgodnie z polityką bezpieczeństwa Szkoły i może być udostępniona na prośbę ucznia/słuchacza lub rodzica wyłącznie przez Dyrektora Szkoły lub jego zastępców.
8. Protokół egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen ucznia/słuchacza.
9. Uczeń/słuchacz lub rodzic może zgłosić zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Dokumentacja z egzaminu poprawkowego udostępniana jest na prośbę ucznia/słuchacza lub rodzica przez Dyrektora Szkoły w obecności członków komisji przeprowadzającej ten egzamin.
10. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.
11. Uczeń/słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie zgłosił się na egzamin bez uzasadnionej przyczyny nie otrzymuje promocji i powtarza klasę/semestr.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu nauki w Szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodne ze szkolnym programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Nie dotyczy słuchaczy Szkoły Policealnej.

§ 66

1. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń/słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 3 dni;
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia/słuchacza z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
2. Uczeń/słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku

z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowa podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń/słuchacz, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o których mowa w § 66 ust.4 wlicza się także roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 67

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi/słuchaczowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych trudności w uczeniu się;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 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.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom/słuchaczom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów lub słuchaczami;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
7. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom/słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniża wymagania edukacyjne zawarte w przedmiotowych kryteriach oceniania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia/słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia/słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanych przez lekarza na czas określony w tej opinii.

11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia/słuchacza z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia/słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia/słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Dyrektor Szkoły w klasach, dla których podstawa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 68

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania są formą otwartą i podlegają ewaluacji.
2. Wzór karty oceny ucznia/słuchacza oraz protokołów egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych opracowuje Rada Pedagogiczna.

§ 69

1. Ocenianie zachowania ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów/słuchaczy danej klasy stopnia respektowania przez ucznia/słuchacza zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany o zapisywanie osiągnięć i uwag o uczniu w dzienniku elektronicznym Librus.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznej, semestralnej oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania według przyjętej skali;

- 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia/słuchacza.
4. Przy wystawieniu oceny zachowania należy brać pod uwagę następujące kryteria:
- 1) wypełnianie przez uczniów/słuchaczy obowiązków szkolnych;
 - 2) postawę uczniów wobec kolegów i innych członków społeczności szkolnej (nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły, zaproszonych gości);
 - 3) zaangażowanie ucznia/słuchacza w życie Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym;
 - 7) dbałość o dobre imię Szkoły, jej honor i tradycje;
 - 8) dbałość o piękno mowy ojczystej.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia/słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia/słuchacza ustala i ogłasza uczniom/słuchaczom wychowawca klasy, uwzględniając aktualną punktację, samoocenę, opinię nauczycieli. Wychowawca ma prawo dokonać korekty oceny, w zależności od późniejszej postawy i zachowania ucznia/słuchacza.

§ 70

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów/słuchaczy oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy informuje ucznia/słuchacza o rocznej/semestralnej ocenie zachowania co najmniej dziesięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Przewidywane oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje wychowawca w dzienniku elektronicznym. Zostają one odczytane uczniom/słuchaczom przez wychowawcę wobec całej klasy, a fakt udzielenia informacji o ocenach potwierdza samorząd klasowy. Równocześnie zobowiązuje się uczniów/słuchaczy do przekazania powyższej informacji rodzicom. Jeżeli uczeń/słuchacz jest nieobecny w Szkole, to on lub jego rodzice mają obowiązek indywidualnie dowiedzieć się o przewidywanych ocenach.

3. Wychowawca klasy jest zobowiązany w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną (w dzienniku elektronicznym) powiadomić rodziców o przewidywanej ocenie nagannej. Ocena taka powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym. Uczeń/słuchacz, potwierdzając własnoręcznym podpisem informację o ocenie nagannej, równocześnie podpisuje oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zostałem poinformowany o grożącej mi ocenie nagannej, równocześnie zobowiązuję się poinformować o niej moich rodziców i przedstawić im do podpisu pisemną informację od wychowawcy”. Potwierdzenie odczytania wiadomości elektronicznej lub pisemne zawiadomienie o ocenie nagannej z podpisem rodziców musi wrócić do wychowawcy w dniu następnym. Potwierdzone przez rodziców zawiadomienia wychowawcy przechowują do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

§ 71

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną, semestralną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre ;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Przy ustalaniu śródrocznej i końcoworocznej oceny zachowania na jej obniżenie wpływa:
 - a) uchylenie się od wypełniania podstawowych obowiązków ucznia;
 - b) nieusprawiedliwione nieobecności;
 - c) powtarzanie się lekceważącego stosunku do uwag dotyczących zachowania;
 - d) rażące i świadome naruszenie norm zachowania;
 - e) otrzymanie upomnienia\uwagi od wychowawcy klasy lub innych nauczycieli;
 - f) otrzymanie Nagany Wychowawcy (automatycznie skutkuje otrzymaniem oceny nieodpowiedniej na koniec bieżącego semestru);
 - g) otrzymanie Nagany Dyrektora (automatycznie skutkuje otrzymaniem oceny nagannej na koniec bieżącego semestru);
 - h) spóźnianie się na lekcje;
 - i) zaniedbywanie bez ważnego powodu zadeklarowanego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, jeśli takie są prowadzone.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i końcoworocznej oceny zachowania na jej podwyższenie wpływa:

- a) szczególne osiągnięcia naukowe (konkursy, olimpiady) na szczeblu rejonowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim;
- b) szczególne osiągnięcia sportowe na szczeblu rejonowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim, zarówno w konkurencjach indywidualnych jak i drużynowych, w tym powołanie do kadry województwa lub kraju;
- c) szczególne osiągnięcia artystyczne na szczeblu rejonowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim;
- d) szczególne zaangażowanie w życie Szkoły, w tym promowanie jej swoją postawą w środowisku lokalnym i poza nim;
- e) szczególne zaangażowanie w działalność społeczną lub o charakterze charytatywnym i wolontariatu.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA:

ZACHOWANIE WZOROWE.

Uczeń:

- systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ma nieliczne nieobecności nieusprawiedliwione (do 5 godzin w półroczu), sporadycznie się spóźnia na zajęcia;
- jest przygotowany do lekcji;
- wywiązuje się z powierzonych zadań w odpowiednim czasie;
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, wzorowo zachowuje się na zajęciach lekcyjnych, wciela w życie wartości głoszone przez Patrona Szkoły, zawsze jest taktowny;
- prezentuje wysoką kulturę wypowiedzi i zachowuje się wzorowo wobec wszystkich pracowników Szkoły i uczniów;
- uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, zawodach sportowych;
- aktywnie uczestniczy w akcjach charytatywnych;
- godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz i angażuje się w działalność w środowisku lokalnym;
- przestrzega ustalonych norm i zasad, nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów i uzależnień;
- dba o mienie Szkoły;
- ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, a w czasie uroczystości zakłada strój galowy.

ZACHOWANIE BARDZO DOBRE.

Uczeń:

- systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione (do 10 godzin w półroczu) i sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
- jest przygotowany do lekcji;

- wywiązuje się z powierzonych zadań w odpowiednim czasie;
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, bardzo dobrze zachowuje się na zajęciach lekcyjnych, wciela w życie wartości głoszone przez Patrona Szkoły, zawsze jest taktowny;
- prezentuje wysoką kulturę wypowiedzi i zachowuje się wzorowo wobec wszystkich pracowników Szkoły i uczniów;
- stara się aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły, w tym w konkursach lub zawodach szkolnych\międzyszkolnych, wolontariacie i godnie prezentować Szkołę na zewnątrz;
- przestrzega ustalonych norm i zasad, nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów i uzależnień;
- dba o mienie Szkoły;
- ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, a w czasie uroczystości zakłada strój galowy.

ZACHOWANIE DOBRE:

Uczeń:

- systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ma nieliczne nieobecności nieusprawiedliwione (do 20 godzin w półroczu) i sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
- wypełnia swoje obowiązki szkolne, zdarza się, że jest sporadycznie nieprzygotowany do zajęć, stara się wcielać w życie wartości głoszone przez Patrona;
- sporadycznie zwraca mu się uwagę na zajęciach, stosuje się do pouczeń skierowanych pod jego adresem;
- zachowuje się kulturalnie wobec pracowników Szkoły i uczniów, przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole;
- dba o mienie Szkoły;
- wspiera życie klasy i Szkoły;
- na ogół wywiązuje się z powierzonych zadań w odpowiednim czasie;
- ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, a w czasie uroczystości zakłada strój galowy.

ZACHOWANIE POPRAWNE

Uczeń:

- na ogół systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ma niezbyt wiele nieobecności nieusprawiedliwionych (do 30 godzin w półroczu) i niezbyt często spóźnia się na zajęcia;
- na ogół wypełnia swoje obowiązki szkolne, czasami jest nieprzygotowany do zajęć, stara się wcielać w życie wartości głoszone przez Patrona;
- poprawnie zachowuje się na zajęciach i względem innych osób, na ogół stosuje się do kierowanych w jego stronę uwag;
- na ogół dba o godny strój oraz strój galowy w czasie uroczystości;

- naruszył obowiązki ucznia lub ogólne normy zachowania tylko w drobnym zakresie, swój błąd zrozumiał i jeśli trzeba – naprawił.

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE:

Uczeń:

- uczeń wykazuje lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- unika pracy na rzecz klasy i Szkoły, nie dotrzymuje słowa;
- nie okazuje szacunku starszym oraz rówieśnikom, pali papierosy, zachowuje się prowokacyjnie wobec otoczenia;
- stwarza problemy wychowawcze, nagminnie łamie zasady i normy zachowania się w Szkole (wielokrotnie zwracano uczniowi uwagę na strój, wygląd, zachowanie na zajęciach)
- samowolnie opuszcza teren Szkoły;
- ma liczne godziny nieusprawiedliwione oraz spóźnienia;
- nie dba o mienie Szkoły;
- otrzymał liczne uwagi lub upomnienia od wychowawcy lub nauczycieli, otrzymał naganę wychowawcy.

ZACHOWANIE NAGANNE:

Opisane w § 71 punkt 9.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem §71ust.4.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 71 ust.5.

5. Uczeń/słuchacz lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor Szkoły powołuje komisję. Komisja ustala roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;

- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza.

8. Ocena „naganna“ wymaga uzasadnienia przez wychowawcę na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń może decyzją wychowawcy otrzymać ocenę naganną, jeśli dokonał wykroczeń przeciwko mieniu i porządkowi publicznemu lub innego czynu karalnego takiego jak np.:
- pobicie;
 - znęcanie się nad innymi osobami, szczególnie zagrażanie słabszym;
 - szantaż, kradzież;
 - naruszenie godności i nietykalności cielesnej uczniów i innych osób;
 - naruszenie godności i nietykalności nauczyciela lub innych pracowników Szkoły, (lekceważące i obraźliwe zachowania wobec w/w wyrażone w słowach lub gestach, prowokacje pod adresem w/w wyrażone w słowach lub gestach, nagrywanie lub fotografowanie w/w pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody);
 - więcej niż raz posiada i pali papierosy/e-papierosy, posiada lub pije alkohol;
 - posiada lub używa narkotyki i dopalacze;
 - dopuścił się czynu karalnego ściganego z urzędu;
 - niszczy mienie prywatne i społeczne na dużą skalę;
 - ma bardzo dużo nieusprawiedliwionych nieobecności, notorycznie spóźnia się na zajęcia;
 - kolejny raz wszczyna i/lub uczestniczy w bójkach, stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych osób.
10. Na prośbę ucznia/słuchacza lub rodzica wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodziców ucznia lub słuchacza udzielonych nagród i naganach.
12. System oceny zachowania bazuje na zasadzie gradacji nagród i kar.

13. Klasyfikacja nagród i kar uwzględnia:

- 1) pochwałę wychowawcy;
- 2) wyróżnienie Dyrektora;
- 3) nagrodę Dyrektora;
- 4) upomnienie wychowawcy;
- 5) naganę wychowawcy;
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 7) naganę Dyrektora.

14. Jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych ucznia/słuchacza w okresie/semestrze przekracza 5% wychowawca udziela uczniowi upomnienia wychowawcy.

15. Jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych ucznia/słuchacza w okresie/semestrze przekracza 10% wychowawca udziela uczniowi nagany wychowawcy.

16. Jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych ucznia/słuchacza w okresie/semestrze przekracza 15% wychowawca kieruje wniosek do Dyrektora Szkoły o udzielenie uczniowi/słuchaczowi nagany Dyrektora.

17. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora nie może reprezentować klasy i Szkoły w środowisku w okresie jej trwania.

18. Kryteria oceny zachowania zawarte w § 71 ust. 1 mogą podlegać ewaluacji.

ROZDZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 72

1. Uczeń/słuchacz ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
 - 4) poszanowania swej godności;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.
2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała koszula\bluzka oraz ciemne spodnie\spódnica), poza dniami uroczystości dopuszcza się strój czysty, schludny i przyzwoity;
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej lub elektronicznej (przez rodziców lub ucznia/słuchacza pełnoletniego);
 - 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

§ 73

1. Uczeń/słuchacz Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia/słuchacza.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów/słuchaczy:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
 - 2) pochwała wychowawcy klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 4) nagroda Dyrektora.
4. Uczniom/słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 74

1. Uczniowi/słuchaczowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń/słuchacz uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

§ 75

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły, w tym WZO, programu wychowawczego, innych szkolnych regulaminów i zarządzeń dyrektora szkoły w stosunku do ucznia może być zastosowany następujący rodzaj kar:
 - 1) Upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę (wychowawca informuje ucznia o tym fakcie i odnotowuje upomnienie w dzienniku).
 - 2) Nagana wychowawcy – z pisemnym powiadomieniem rodziców; nagana może być udzielona uczniowi za jedno przewinienie raz w semestrze. Stosuje się, gdy uczeń poważnie naruszył normy i zasady panujące w szkole. Zapisuje się ją w dzienniku szkolnym oraz obniża ona ocenę z zachowania na koniec semestru na nieodpowiednią.
 - 3) Nagana Dyrektora Szkoły – nagana skutkuje natychmiastowym obniżeniem oceny z zachowania do nagannej i odpowiednim wpisem w dzienniku szkolnym. Stosuje się przy powtarzających się naruszeniach norm zachowania lub czynach karalnych.
 - 4) Dodatkowo uczeń może zostać ukarany:
 - a. zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
 - b. zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - c. odwołaniem z pełnionych funkcji w szkole lub w klasie.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń/słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi/słuchaczowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się słuchacza lub rodziców ucznia.
3. Nagany wychowawcy lub Dyrektora może być nałożona bez wcześniejszego upomnienia lub odpowiednio nagany wychowawcy w przypadku, gdy występki ucznia jest rażąco naganny.
4. Udzielone nagany pisemne i upomnienia są załączane do dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia i mają wpływ na ocenę z zachowania.
5. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodziców ucznia lub słuchacza udzielonych nagród i naganach.
6. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) zachowanie agresywne lub naruszające godność osobistą drugiej osoby w tym nauczyciela lub innych pracowników szkoły;
 - 2) używanie agresji słownej i wulgaryzmów;
 - 3) używanie telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych;
 - 4) niszczenie mienia szkoły przez uczniów;
 - 5) samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych;
 - 6) wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą;

- 7) wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą;
 - 8) zachowanie na terenie szkoły lub poza nią mogące zagrozić zdrowiu i życiu własnemu lub innym osób;
 - 9) nieprzestrzeganie zapisów prawa wewnątrzszkolnego;
 - 10) zachowania sprzeczne z programem wychowawczym szkoły;
 - 11) naruszenie zasad współżycia społecznego, w tym: znęcanie się nad innymi osobami, pobicia, szantaż;
 - 12) za szczególnie szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
 - 13) posiada lub używa narkotyków, dopalacze, e –papierosy, posiada lub pije alkohol;
 - 14) dopuścił się czynu karalnego ściganego przez urząd;
 - 15) opuszczenie bardzo dużo godzin w szkole, dużo nieusprawiedliwionych nieobecności, notoryczne spóźnianie się na zajęcia;
 - 16) za szczególnie rażące i umyślne niszczenie mienia szkoły;
 - 17) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych osób.
7. Wszelkie przejawy występowania czynów karalnych z mocy prawa zostają zgłaszane organom ścigania.
8. Procedura wystawiania „NAGANY WYCHOWAWCY KLASY”:
- 1) „Nagana wychowawcy klasy” jest pisemną formą ukarania ucznia za popełniony czyn/y, kolejną po upomnieniu ustnym lub pisemnym wychowawcy, innego nauczyciela lub pracownika Szkoły.
 - 2) Nagana udzielana jest przez wychowawcę na wniosek wychowawcy klasy, innego nauczyciela wynikająca z ponownego złamania przez ucznia tego samego punktu Regulaminu Szkoły, po udzielonym wcześniej ustnym lub pisemnym upomnieniu wychowawcy
 - 3) Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga szkolnego lub wychowawcy z uczniem. Rozmowę taką można przeprowadzić także w obecności: rodzica/opiekuna lub dyrektora.
 - 4) „Nagana wychowawcy klasy” udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie.
 - 5) Rodzic/opiekun ucznia, któremu udzielono „Nagany wychowawcy klasy” jest wzywany przez wychowawcę do szkoły i informowany o udzielonej naganie, jaką otrzymało jego dziecko. Rodzic/prawny opiekun fakt poinformowania go o naganie dziecka potwierdza własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem daty . W razie niestawienia się rodzica/prawnego opiekuna w szkole, wychowawca skutecznie informuje Rodzica o nałożonej naganie, np. poprzez wysłanie listu poleconego.
 - 6) Wychowawca informuje ucznia i rodzica/prawnego opiekuna o skutkach udzielenia „Nagany wychowawcy klasy”, włącznie z obniżeniem oceny z zachowania do nieodpowiedniej.
 - 7) „Nagana wychowawcy klasy” udzielana jest pisemnie z uzasadnieniem decyzji.

- 8) „Naganę wychowawcy klasy” uczeń może otrzymać kilkakrotnie, lecz jednorazowo w semestrze za dany występki.
- 9) Wychowawca udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występki, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią naganę.
- 10) Za popełnienie występkę identycznego lub zbliżonego do tego, za który uczeń uzyskał poprzednio „Naganę wychowawcy klasy”, uczeń może zostać ukarany „Naganą Dyrektora Szkoły”.

9. Procedura wystawiania „NAGANY DYREKTORA SZKOŁY”:

- 1) „Nagana Dyrektora Szkoły” jest pisemną formą ukarania ucznia za popełniony czyn/y, kolejną po Naganie wychowawcy klasy.
- 2) Nagana udzielana jest przez dyrektora na wniosek wychowawcy klasy wynikająca z ponownego złamania przez ucznia tego samego punktu Regulaminu Szkoły, po udzielonej wcześniej naganie wychowawcy.
- 3) Dyrektor udziela nagany w przypadku:
 - a) jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych ucznia/słuchacza w okresie/semestrze przekracza 15% wychowawca kieruje wniosek do Dyrektora Szkoły o udzielenie uczniowi/słuchaczowi nagany Dyrektora;
 - b) wielokrotne powtarzanie się aroganckich zachowań, znieważanie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - c) wielokrotne stosowanie przemocy, znęcanie się i używanie siły fizycznej wobec innych;
 - d) posiadanie lub rozprowadzanie przez ucznia substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę lub także poza nią;
 - e) picie alkoholu i zażywanie narkotyków bądź innych substancji odurzających;
 - f) wielokrotne kradzieże;
 - g) dewastację mienia szkoły oraz własności innych osób;
 - h) kolejne wykroczenia dotyczące tego samego punktu Statutu, mimo otrzymanej uprzednio kary;
 - i) czynów karalnych z mocy prawa zostają zgłaszane organom ścigania.
- 4) Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga szkolonego lub wychowawcy z uczniem. Rozmowę taką można przeprowadzić także w obecności: rodzica/opiekuna lub dyrektora.
- 5) „Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie.
- 6) Rodzic/prawny opiekun ucznia, któremu udzielono „Nagany Dyrektora Szkoły”, jest wzywany przez wychowawcę do szkoły i informowany o udzielonej „Naganie Dyrektora Szkoły”, jaką otrzymało jego dziecko. Rodzic/prawny opiekun fakt poinformowania go o naganie dziecka potwierdza własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem daty. W razie niestawienia się rodzica/prawnego opiekuna w szkole, wychowawca wysyła informację o naganie listem poleconym.

- 7) Dyrektor informuje ucznia i rodzica/prawnego opiekuna o skutkach udzielenia „Nagany Dyrektora Szkoły”, włącznie z możliwością obniżenia oceny z zachowania zgodnie z regulaminem WZO. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy.
 - 8) Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest w gabinecie dyrektora szkoły z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany jest obecny rodzic/prawny opiekun ucznia, pedagog szkolny, wychowawca klasy. 8. W razie nieobecności rodzica/prawnego opiekuna podczas wręczania nagany, „Nagana Dyrektora Szkoły” jest przesyłana listem poleconym na adres zamieszkania ww.
 - 9) „Naganę Dyrektora Szkoły” uczeń może otrzymać kilkakrotnie, lecz jednorazowo za dany występki.
 - 10) Dyrektor udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występki, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią nagany.
 - 11) Za popełnienie występkę identycznego lub zbliżonego do tego, za który uczeń uzyskał poprzednio „Naganę Dyrektora Szkoły”, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.
10. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów/słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
11. Uczeń/słuchacz może być skreślony z listy za:
- 1) przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
 - 2) przychodzenie do Szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami odurzającymi lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
 - 3) za posiadanie i/lub rozprowadzanie ww. środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie Szkoły;
 - 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 5) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
 - 6) otrzymał wcześniej karę nagany Dyrektora i przekroczył postanowienia Statutu w stopniu pociągającym za sobą konieczność udzielenia ponownie kary;
 - 7) Szkoła wyczerpała inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) dokonał poważnego czynu chuligańskiego czy przestępstwa kryminalnego;
 - 9) porzucił naukę;
 - 10) nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę w przypadku młodocianego pracownika;
 - 11) absencja ucznia przekroczyła 50% w okresie, na zajęciach praktycznych realizowanych w Szkole.
 - 12) w trybie administracyjnym – gdy jest uczniem szkoły branżowej i nie ma umowy o pracę.
6. Wniosek w sprawie o skreślenie z listy uczniów/słuchaczy Szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danej klasy lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia/słuchacza (jeżeli ukończył 18 lat) lub rodziców ucznia niepełnoletniego i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.
8. Rodzice i zagrożony skreśleniem uczeń/słuchacz mają prawo wysłuchania osób wypowiadających się w sprawie i oceny wszelkich materiałów dowodowych, prawo obrony i wypowiedzi przed Dyrektorem Szkoły. Wszystkie wypowiedzi mające charakter dokumentów w sprawie muszą być podpisane przez osoby wypowiadające się lub zaopatrzone w informację o odmowie podpisania.
9. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy podejmuje Dyrektor Szkoły przy akceptacji co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu (przy udziale co najmniej 50% liczby członków rady) i doręcza zainteresowanemu na piśmie osobiście lub w formie listu ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.
10. Decyzja administracyjna w sprawie skreślenia zawiera:
 - 1) pieczęć Szkoły;
 - 2) datę wydania;
 - 3) oznaczenie stron pisma;
 - 4) przywołanie podstawy prawnej;
 - 5) rozstrzygnięcie;
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie przysługuje od niej odwołanie;
 - 8) podpis Dyrektora Szkoły.
11. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy przysługuje prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Łodzi za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.
12. Wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie, chyba, że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności - istnieje zagrożenie życia, uzasadnia to ważny interes społeczny lub ważny interes strony konfliktu.
13. Jeżeli decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć w ciągu 30 dni od daty doręczenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
14. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów może zostać złagodzona i zastąpiona karą przeniesienia ucznia do innej klasy.
15. Skreślony uczeń, będący młodocianym pracownikiem, po dostarczeniu nowej umowy o pracę w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty rozwiązania poprzedniej umowy, zostaje przywrócony na listę uczniów.
16. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły;

- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 76

1. W Szkole działa Szkolny Klub Mediacji.
2. Opiekunami Klubu są nauczyciele pracujący w Szkole.
3. Do zadań Szkolnego Klubu Mediacji należą:
 - 1) udzielanie pomocy obu stronom w rozwiązywaniu konfliktu (zmierza do polubownego rozwiązania sporu);
 - 2) pomaganie w wyrażaniu emocji poprzez aktywne słuchanie;
 - 3) ułatwianie stronom osiągnięcia porozumienia (sam nie rozstrzyga sporu);
 - 4) kontrola przebiegu postępowania mediacyjnego kierując się zasadami słuszności, bezstronności, niezależności oraz biorąc pod uwagę wnioski stron;
 - 5) doprowadzanie do zadośćuczynienia stronie pokrzywdzonej;
 - 6) prowadzenie postępowania mediacyjnego z zachowaniem należytej staranności i niezależności.
4. Uczniowie/słuchacze mają prawo powołać mediatora w razie sytuacji konfliktowych.
5. Szkolne konflikty może rozwiązywać mediator rówieśniczy.
6. Szkolny Klub Mediacji działa w oparciu o Procedurę mediacji rówieśniczych w Zgierskim Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II.
7. Mediatorami rówieśniczymi są uczniowie/słuchacze, którzy odbyli 20 godzinne szkolenie m.in. z zakresu komunikacji interpersonalnej, rozwiązywania konfliktów, negocjacji i mediacji potwierdzone zaświadczeniem.
8. Za sposób wyłaniania kandydatów na mediatorów spośród uczniów oraz szkolenie odpowiedzialny jest opiekun mediatorów rówieśniczych.
9. Koordynacją działań mediacji rówieśniczych zajmuje się osoba wybrana spośród pracowników Szkoły, która ukończyła szkolenie w zakresie mediacji potwierdzone zaświadczeniem.
10. W Szkole może być kilku opiekunów mediatorów rówieśniczych.
11. Mediacja może stanowić metodę rozstrzygnięcia konfliktu w środowisku szkolnym, która w wyniku porozumienia między stronami może zakończyć polubownie spór, bez potrzeby sięgania po inne prawne środki interwencji lub konsekwencje określone Statutem.

§ 77

1. Jeżeli uczeń/słuchacz Zgierskiego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale Zgierskiego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im.

Jana Pawła II, której uczniem się staje, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowej szkole, jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale Zgierskiego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II, której uczniem/słuchaczem się staje, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowej zasadniczej szkole zawodowej, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowej szkole.
2. Dla ucznia/słuchacza, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
 3. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie kształcenia zawodowego w oddziale Zgierskiego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II są uzupełniane przez ucznia, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale do końca danego etapu edukacyjnego.
 4. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi/słuchaczowi, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Szkoły, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

ROZDZIAŁ 8

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 78

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zgierski Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła, 95-100 Zgierz Plac Kilińskiego 8, tel./fax 427190866, NIP 732-19-50-016, REGON 473-065-46.
2. Tablice i pieczęcie Szkoły mają treść: Zgierski Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał Szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Ustala się Dzień Patrona na dzień 02 kwietnia.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
6. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 79

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po 10 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności.

Data uchwalenia Statutu:

30.08.2024r.

Tekst ujednolicony

Podpis Dyrektora: