

STATUT
Zgierskiego Zespołu
Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Jana Pawła II
w Zgierzu

tekst ujednolicony
na podstawie uchwały nr 11/2016/2017
Rady Pedagogicznej Zgierskiego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Jana Pawła II w Zgierzu

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ	1	Postanowienia ogólne	str. 3
ROZDZIAŁ	2	Cele i zadania szkoły	str. 6
ROZDZIAŁ	3	Organy szkoły	str. 7
ROZDZIAŁ	4	Rozstrzyganie sporów między organami szkoły	str. 14
ROZDZIAŁ	5	Prawa i obowiązki ucznia	str. 15
ROZDZIAŁ	6	Nagrody, wyróżnienia i kary	str. 18
ROZDZIAŁ	7	Organizacja szkoły	str. 20
ROZDZIAŁ	8	Nauczyciele i inni pracownicy	str. 23
ROZDZIAŁ	9	Zasady rekrutacji do szkoły	str. 26
ROZDZIAŁ	10	Wewnętrzne zasady oceniania	str. 27
ROZDZIAŁ	11	Postanowienia końcowe	str. 48

Załącznik do:
- Uchwały Nr XLVII/425/02
Rady Powiatu Zgierskiego
z dnia 28 czerwca 2002r.
- Uchwały Nr XLIII/414/06
Rady Powiatu Zgierskiego
z dnia 2 kwietnia 2006 r.
- Uchwały Nr LI/488/06
Rady Powiatu Zgierskiego
z dnia 15 lutego 2007 r.

**STATUT
Zgierskiego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Jana Pawła II**

Tekst ujednolicony na podstawie pierwszego statutu szkoły z dnia 28 czerwca 2002 roku z późniejszymi nowelizacjami.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zgierski Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Zgierzu z siedzibą przy Pl. Jana Kilińskiego 8, zwany dalej szkołą, jest jednostką organizacyjną Powiatu Zgierskiego.

§ 2

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zgierski.

§ 3

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

§ 4

1.Szkoła działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) uchwał Rady Powiatu Zgierskiego, uchwał Zarządu Powiatu Zgierskiego i decyzji Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 3) niniejszego statutu;
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;

- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej:
- a) w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
 - b) w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i matury,
 - c) w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - d) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
 - f) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- 6) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych.

§ 5

1. W skład Zgierskiego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Zgierzu wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) (uchylony);
 - 2) Technikum Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu na podbudowie gimnazjum, które kształci w zawodach:
 - a) (uchylony),
 - b) technik budownictwa,
 - c) technik ochrony środowiska,
 - d) technik elektryk,
 - e) technik mechanik,
 - f) technik informatyk,
 - g) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
 - 3) (uchylony);
 - 4) Szkoła Policealna Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu, która kształci w zawodach:
 - a) technik farmaceutyczny,
 - b) (uchylony),
 - c) (uchylony),
 - d) (uchylony);
 - 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu na podbudowie gimnazjum, która kształci w zawodach:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
 - c) i innych zawodach, prowadząc klasy w systemie trzyletniego kształcenia wielozawodowego,
 - d) (uchylony);
 - 6) (uchylony);
 - 7) IV Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Zgierzu na podbudowie gimnazjum.
2. W Zgierskim Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II tworzy się Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego. Ośrodek otrzymał pierwszy statut stanowiący załącznik do Statutu ZZSP im. Jana Pawła II.

3. (uchylony).
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy może wprowadzić inne zawody w zasadniczej szkole zawodowej, technikum i w szkole policealnej niż wymienione w ust.1.
5. Tryb i sposób likwidacji profilu kształcenia lub kształcenia zawodu określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła kształci na podstawie ramowych planów nauczania, podstaw programowych kształcenia zawodowego, podstaw programowych przedmiotów ogólnokształcących oraz programów nauczania dopuszczonych do stosowania w szkole.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub program nauczania do danego zawodu. Programy nauczania, mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a programy nauczania, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów.
3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program lub programy nauczania.
5. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania, stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego a także w całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.
6. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w szkole przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika (podręcznik może mieć postać papierową lub elektroniczną) do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) materiałów ćwiczeniowych.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołów nauczycieli ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 3) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

9. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą;
- 6) kształcenia i wychowania służącym rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 7) zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowania go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) dostosowuje kierunki kształcenia do wymogów lokalnego rynku pracy, oczekiwań uczniów i rodziców odpowiednio do warunków technicznych szkoły;
- 4) przygotowuje uczniów do świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz kształci u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

- 6) realizuje ustalone dla danego typu szkoły:
 - a) podstawy programowe,
 - b) ramowe plany nauczania w formie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych i opiekuńczo – wychowawczych. Nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być przeznaczone na pracę z uczniami zdolnymi, uczniami mającymi trudności w nauce i na rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - c) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 7) umożliwia:
 - a) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk oraz zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz świadectwa dojrzałości,
 - b) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, realizuje zadania opiekuńczo – wychowawcze zgodnie z programem wychowawczym szkoły;
- 9) szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych – realizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 10) szkoła upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 11) szkoła zapewnia dostosowanie organizacji i metod nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz daje możliwości korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współdziałanie z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- 12) szkoła pozwala, w miarę możliwości, na pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną oraz niedostosowaną społecznie, zgodnie z predyspozycjami oraz indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi ucznia;
- 13) szkoła posiada system opieki nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodny z odrębnymi przepisami i realizowany w sposób określony procedurą będącą częścią programu wychowawczego szkoły;
- 14) szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 9

1. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę. Kandydata na dyrektora szkoły wybiera się w drodze konkursu. Funkcję tę powierza się na okres 5 lat szkolnych.
2. **Dyrektor szkoły** w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku;
 - 8) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 9) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
 - 10) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ilość dni wolnych określa rozporządzenie MEN;
 - 11) dyrektor szkoły przedstawia arkusz organizacyjny organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku, w którym między innymi podaje wykaz nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego oraz przewidywane terminy postępowania egzaminacyjnego i kwalifikacyjnego. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanych w szkole;
 - 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 16) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 17) organizuje zajęcia dodatkowe.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, a w szczególności:
- 1) gwarantuje każdemu z tych organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji określonych w statucie szkoły;
 - 2) umożliwia poszukiwania rozwiązań różnych trudnych sytuacji konfliktowych w ramach kompetencji określonych organów szkoły;
 - 3) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, a także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach.

§ 10

1. W szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora szkoły;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań i uprawnień **wicedyrektora** szkoły należy:
 - 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.
3. Do zadań **kierownika szkolenia praktycznego** należy:
 - 1) organizowanie i koordynowanie procesu dydaktycznego w pracowniach szkolnych oraz w podmiotach gospodarczych poza terenem szkoły, z którymi szkoła ma podpisane umowy o realizację zajęć praktycznych;
 - 2) koordynowanie działań związanych z badaniami wyników nauczania i ukształtowanymi umiejętnościami praktycznymi w poszczególnych zawodach;
 - 3) organizowanie procesu produkcyjnego związanego z realizacją treści programowych w pracowniach szkolnych.
4. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 11

1. W szkole działa **rada pedagogiczna** zwana dalej „radą”, która jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w ostatnim tygodniu okresu/semestru w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia planu pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie statutu szkoły i wprowadzania zmian do statutu;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) podjęcie w szkole działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 6) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 7) programy nauczania zgłoszone do dopuszczenia przez dyrektora szkoły;
 - 8) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 9) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wymienionych w ust. 1 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja ta jest ostateczna.

§ 13

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekty statutu szkoły lub jego zmian.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej szkoły.
3. W przypadku określonym w ust.2. organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i o wynikach postępowania jest zobowiązany powiadomić radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 14

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane:
 - 1) podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów. Księga protokołów prowadzona jest w formie elektronicznej. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów Word, a tabele w Excelu czcionką Times New Roman. Protokoły Rady Pedagogicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są na nośniku elektronicznym oraz w formie papierowej – Księga Protokołów zakładana jest na każdy rok szkolny;
 - 2) księga protokołów jest przesnurowana, na stronie pierwszej widnieje pieczęć szkoły i adnotacja z podpisem dyrektora: „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Zgierski Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II założona w dniu”, na ostatniej stronie zaś: „Księga zawiera stron..... i obejmuje okres pracy od.....dniado dnia.....”(data ostatniego protokołu);
 - 3) protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się w terminie 10 dni od daty

- zebrania, wpisując go do księgi protokołów wraz z listą obecnych jej członków;
- 4) członkowie rady składający sprawozdania i wnioski są zobowiązani najpóźniej w terminie dwóch dni od daty zebrania dostarczyć treść swoich wystąpień protokolantowi w formie elektronicznej;
 - 5) protokół podpisuje Przewodniczący i protokolant;
 - 6) członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia poprawek na piśmie do protokołu Przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu rozpatruje poprawkę;
 - 7) księgę protokołów rady pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w sekretariacie szkoły i udostępnia upoważnionym osobom w budynku szkoły. Księga Protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. W szkole nie działa rada szkoły. Zadania rady szkoły wykonuje rada pedagogiczna.

§ 15

1. W szkole działa **rada rodziców**, stanowiąca reprezentację rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców ustala Ustawa o systemie oświaty.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danej klasy.
4. Rada rodziców wybiera ze swego składu prezydium, które jest jej reprezentacją.

§ 16

1. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami dotyczącymi spraw szkoły w zakresie działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. W celu wsparcia działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania

- o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole ustalonych przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym;
 - 6) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych ;
 - 7) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Realizacja tych praw odbywa się:
- 1) podczas zebrań rodziców/prawnych opiekunów uczniów z wychowawcą klasy;
 - 2) podczas indywidualnych (bezpośrednich lub telefonicznych) konsultacji z nauczycielami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym i dyrekcją;
 - 3) podczas udziału reprezentacji rodziców w posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 4) podczas udziału dyrektora, jego zastępców i zaproszonych nauczycieli w posiedzeniach rady rodziców.
 5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki, 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

§ 17

1. W szkole działa **samorząd uczniowski**.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działalności organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Do zadań samorządu należą wszystkie sprawy uczniów w szkole, zwłaszcza ich aktywność w formach zorganizowanych, a w szczególności:
 - 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w statucie szkoły;
 - 2) przedstawianie władzom szkoły opinii na temat funkcjonowania szkoły i projekty poprawy jej funkcjonowania, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;

- 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzieleniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społecznej;
 - 5) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takich konfliktów zgłaszanie ich, poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi lub radzie pedagogicznej.
5. W ramach realizacji swoich zadań samorząd uprawniony jest do:
- 1) przedstawiania radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw ucznia, jak prawo do:
 - a) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - d) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły i po uzgodnieniu z dyrektorem;
 - 2) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna;
 - 3) wydawania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 4) przedstawiania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły;
 - 5) współdziałania w sprawie przydzielania uczniom pomocy materialnej;
 - 6) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród oraz prawo udzielania poręczeń za uczniów;
 - 7) udziału przedstawicieli w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz rady rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) przedstawiania opinii w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole ustalonych przez dyrektora w danym roku szkolnym.

Rozdział 4

Rozstrzyganie sporów między organami szkoły

§ 18

1. Wymiana informacji o podejmowanych działaniach i uchwałach pomiędzy organami szkoły wskazanymi w rozdziale III odbywa się z zachowaniem przepisów prawa.
2. Wymiana informacji pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną odbywa się poprzez: posiedzenia rady pedagogicznej, zarządzenia i ogłoszenia zamieszczane na tablicy ogłoszeń oraz zebrania informacyjne organizowane w zależności od potrzeb podczas dużej przerwy.
3. Wymiana informacji między pozostałymi organami szkoły odbywa się poprzez: spotkania, apele informacyjne, wywieszanie stosownych informacji w zwyczajowo przyjętych punktach szkoły.

4. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
5. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
6. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
7. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
8. Jeżeli w sporze między organami szkoły jest dyrektor rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
9. Zespół Mediacyjny jest powoływany doraźnie.
10. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięć osób:
 - 1) pedagog szkolny;
 - 2) wicedyrektor szkoły;
 - 3) przewodniczący rady rodziców;
 - 4) przewodniczący samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady pedagogicznej.
11. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek przedstawicieli organów szkoły.
12. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
13. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
14. O swojej decyzji zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem w ciągu 14 dni.
15. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki ucznia

§ 19

1. Uczeń jest współgospodarzem działań podejmowanych w szkole.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności i nietykalności oraz dyskrecji w sprawach osobistych;
- 2) zapoznania się z programem nauczania każdego przedmiotu na dany rok szkolny oraz wymaganiami na poszczególne oceny;
- 3) poznawania ocen postępów w nauce;
- 4) uzyskania dodatkowej pomocy w opanowaniu materiału, jeśli trudności spowodowane są usprawiedliwionymi okolicznościami;
- 5) wyrażania na lekcjach i poza nimi swoich poglądów o ile nie godzi to w godność innych ludzi oraz systemy wartości zapisane w Ustawie o systemie oświaty;
- 6) korzystania z pomocy naukowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) uzyskania wszechstronnej pomocy w rozwiązywaniu problemów szkolnych i osobistych;
- 8) zgłaszania samorządowi, wychowawcy i dyrektorowi uwag, wniosków i postulatów we wszystkich sprawach uczniowskich i oczekiwania odpowiedzi o sposobie ich załatwienia;
- 9) udziału w zajęciach rekreacyjnych, rozrywkowych i oświatowych;
- 10) inicjowania i organizowania imprez kulturalnych, rozrywkowych i oświatowych na terenie szkoły i klasy zgodnie z planem pracy szkoły;
- 11) udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 12) korzystania ze wszystkich ustalonych form pomocy materialnej zgodnie z obowiązującymi kryteriami;
- 13) przynależności do organizacji uczniowskich działających na terenie szkoły i pełnienia powierzonych funkcji;
- 14) kandydowania i wybierania swoich przedstawicieli do samorządu klasowego, szkolnego oraz Młodzieżowej Rady Miasta i Powiatu;
- 15) odwołania się od wystawionej oceny końcowej zgodnie z zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania;
- 16) opiniowania pracy nauczycieli, jeżeli wystąpi o taką dyrektor szkoły dokonując oceny pracy nauczyciela;
- 17) odpoczynku w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§ 20

1. Uczniowie mają obowiązek uczyć się, systematycznie zdobywać wiadomości ogólne i zawodowe oraz przestrzegać przepisy prawa i obowiązujące regulaminy szkolne, a w szczególności:
 - 1) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz swoim koleżankom i kolegom; zwracać się do nauczycieli, pracowników i uczniów w sposób kulturalny, nienaruszający ogólnie przyjętych norm obyczajowych;
 - 2) systematycznie i punktualnie przychodzić na wszystkie lekcje,
 - 3) należycie się przygotowywać, aktywnie w nich uczestniczyć oraz nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 4) podejmować naukę własną i w oznaczonym przez nauczycieli terminie, zlecone prace domowe;
 - 5) pomagać kolegom w nauce i współdziałać z nimi w wykonywaniu różnych zadań na rzecz szkoły i środowiska;
 - 6) dbać o dobrą frekwencję na zajęciach szkolnych oraz na bieżąco usprawiedliwiać swoją nieobecność (w ciągu tygodnia) po okresie nieobecności. Obowiązuje pisemna forma usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych – zaświadczenie lekarskie bądź oświadczenie rodziców lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności;

- 7) przebywać w czasie lekcji w pomieszczeniach wyznaczonych przez prowadzącego te zajęcia nauczyciela. W wyjątkowych sytuacjach opuszczanie lekcji jest możliwe wyłącznie za zgodą nauczyciela;
- 8) stwarzać atmosferę życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności oraz otoczyć opieką uczniów, którzy znajdują się w sytuacji zagrożenia;
- 9) dbać o majątek szkoły i przeciwdziałać wszelkim próbom jego dewastacji;
- 10) pokrywać wszelkie szkody materialne powstałe z własnej winy;
- 11) dbać o estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;
- 12) po przyjściu do szkoły zmieniać obuwie i przechowywać je wraz z odzieżą, wierzchnią w szkolnej szatni;
- 13) wypełniać prawidłowo obowiązki dyżurnego klasy;
- 14) przestrzegać przepisy bhp na zajęciach szkolnych, w czasie przerw, na zajęciach praktycznych i w laboratoriach;
- 15) zgłaszać każdy wypadek zaistniały w czasie pobytu w szkole i na zajęciach praktycznych;
- 16) „skreślony”;
- 17) dbać o zdrowie, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków;
- 18) znać, szanować i wzbogacać dobre tradycje szkoły oraz godnie ją reprezentować;
- 19) nosić czysty, schludny i skromny ubiór tzn. nie rażący kolorystyką i krojem. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy o stonowanej (tradycyjnie szkolnej) kolorystyce. Uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy w kolorystyce czarno/ granatowo – białej.

2. Na terenie szkoły uczniom zabrania się:

- 1) przebywania w czasie zajęć i przerw poza terenem szkoły;
- 2) wnoszenia, sprzedawania i spożywania wszelkich napojów alkoholowych;
- 3) wnoszenia, sprzedawania i spożywania wszelkich środków odurzających i narkotyków;
- 4) wchodzenia i przebywania na terenie szkoły w stanie upojenia lub odurzenia;
- 5) palenia tytoniu oraz elektronicznych papierosów;
- 6) wnoszenia i posiadania przedmiotów, które mogą stać się przyczyną zagrożenia lub zostać użyte jako broń (materiały wybuchowe, gazy, pistolety, kastety, noże itp);
- 7) wszelkich zachowań agresywnych a zwłaszcza prowadzących do naruszenia nietykalności lub godności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów;
- 8) wszelkich form wandalizmu (niszczenia sprzętów i obiektów);
- 9) wszelkich form kradzieży;
- 10) używania wulgarnego słownictwa i ordynarnego zachowania;
- 11) posiadania na sobie, na odzieży lub wnoszenia i umieszczania na terenie szkoły oznak i symboli, plakatów i publikacji, będących formą manifestowania i propagowania postaw i ideologii zbrodniczych lub społecznych, takich jak: faszyzm, nacjonalizm, rasizm itp.;
- 12) korzystania z telefonów komórkowych i odtwarzaczy ze słuchawkami podczas lekcji, sprawdzianów, egzaminów, uroczystości i innych zajęć szkolnych;
- 13) używania dyktafonów oraz innych urządzeń utrwalających dźwięk i obraz, bez uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 14) na terenie szkoły dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych wymienionych urządzeń elektronicznych jedynie podczas przerw.

Rozdział 6

Nagrody, wyróżnienia i kary

§ 21

1. Uczniom, którzy szczególnie wyróżnili się w nauce, pracy społecznej, uzyskali wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach mogą być przyznane nagrody:
 - 1) przez nauczyciela lub wychowawcę klasy:
 - a) pochwała ustna wyrażona na godzinie wychowawczej,
 - b) pochwała ustna wyrażona wobec rodziców ucznia,
 - c) nagroda rzeczowa przyznana na wniosek wychowawcy klasy,
 - 2) przez dyrektora szkoły:
 - a) wyróżnienie ustne na apelu szkolnym,
 - b) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców,
 - c) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
 - d) świadectwo i dyplom z wyróżnieniem,
 - e) wpis do kroniki szkolnej.

§ 22

1. Wobec uczniów, którzy nie wykonują obowiązków zawartych w statucie szkoły a szczególnie wobec łamiących zakazy będą stosowane następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców;
 - 3) obniżenie oceny zachowania;
 - 4) upomnienie ustne dyrektora szkoły;
 - 5) nagana udzielona przez dyrektora szkoły na piśmie.
2. Kary winny być stosowane zgodnie z zasadą stopniowania kolejności ich orzekania.
3. Wobec szczególnie ciężkich przewinień mogą być stosowane kary z pominięciem zasady stopniowania.
4. Wobec uczniów, którzy są winni spowodowania strat materialnych, dyrektor szkoły może wystąpić do ich rodziców o rekompensatę pieniężną.
5. W szczególnie drastycznych przypadkach zachowań uczniów dyrektor szkoły, na mocy uchwały rady pedagogicznej, ma prawo skreślić ucznia z listy uczniów, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Skreślenie z listy ucznia następuje w formie decyzji administracyjnej. Dotyczy to uczniów, którzy:
 - 1) posiadają lub handlują narkotykami;
 - 2) przebywają na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę, w stanie pobudzenia środkami zmieniającymi świadomość (alkohol, narkotyki, itp.);
 - 3) stwarzają sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 4) naruszają godność ucznia lub pracownika szkoły;

- 5) po udzieleniu (za nieusprawiedliwioną absencję) kolejno: kary nagany wychowawcy klasy i dyrektora szkoły, ponownie opuszczają bez usprawiedliwienia 30 lub więcej godzin lekcyjnych;
 - 6) po wyczerpaniu wszystkich innych, zawartych w Statucie kar uporczywie dopuszczają się czynów zakazanych lub nie realizują obowiązków określonych w Statucie ZZSP im. Jana Pawła II.
3. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
 - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia/prawnych opiekunów);
 - 4) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;
 - 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące, przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) sporządzić protokół z posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - 7) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej);
 - 8) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie;
 - 9) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 10) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom (jeśli uczeń nie jest pełnoletni);
 - 11) poinformować ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
 - 12) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 13) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
 4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
 5. Od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom/opiekunom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji w terminie 14 dni.
 6. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zwracać się do kuratora oświaty z wnioskiem o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji o skreśleniu ucznia z listy. Jeśli

uczeń lub jego rodzice wnoszą odwołanie od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy, dyrektor w terminie 7 dni zajmuje stanowisko w odniesieniu do odwołania po uprzednim jego rozpatrzeniu. Podtrzymanie decyzji powoduje przesłanie całej dokumentacji sprawy do organu nadzorującego szkołę, który bada sprawę. Podczas postępowania odwoławczego prowadzonego przez kuratorium uczeń uczęszcza do szkoły. W przypadku podtrzymania decyzji dyrektora przez kuratora oświaty uczeń lub jego rodzice mogą zaskarżyć decyzję do sądu administracyjnego, jeżeli dopatrzyli się uchybień w procedurze administracyjnej. Wniesienie skargi do sądu administracyjnego nie wstrzymuje wykonania decyzji.

7. W trakcie całego postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu ostatecznej decyzji, pod warunkiem, że decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
8. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadku:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) gdy jest to niezbędne dla zabezpieczenia gospodarki narodowej przed ciężkimi stratami;
 - 3) ze względu na inny ważny interes społeczny;
 - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.
9. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.
10. Ponadto uczeń klasy wielozawodowej odbywający zajęcia praktyczne na zasadach pracownika młodocianego u pracodawcy na podstawie zawartej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zostaje skreślony z listy uczniów w przypadku rozwiązania umowy z pracodawcą i nienawiązania w ciągu 14 dni nowej umowy w celu kontynuowania realizacji zajęć praktycznych w danym zawodzie. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły w trybie administracyjnym na wniosek kierownika szkolenia praktycznego.
11. Informacje o uczniach, którzy nie spełniają obowiązku nauki tj. mają nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęciach będą przekazywane do właściwego organu administracji samorządowej: wójta, burmistrza, prezydenta miasta.

Rozdział 7

Organizacja szkoły

§ 23

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

§ 24

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy organizacji roku szkolnego.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Przeciętą liczbą uczniów w oddziale powinna wynosić 32, nie mniej jednak niż 28 uczniów.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w oddziale może wynosić mniej niż 28.

§ 27

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych technikum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 1 do 2 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 28

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno –wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a na zajęciach praktycznych 55 minut.

§ 29

1. W szkole w celu realizacji zajęć praktycznych są tworzone pracownie praktycznej nauki zawodu zwane dalej pracowniami szkolnymi.
2. Pracownie szkolne są integralną częścią szkoły. Podstawowym ich zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności praktycznych.
3. W wyniku realizacji programu nauczania zajęć praktycznych uczeń nabywa umiejętności wynikające z podstaw programowych kształcenia w danym zawodzie.

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawcy, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą zasadniczą a daną jednostką.

§ 30

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy wśród uczniów. W szczególności biblioteka szkolna wspiera nauczycieli w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Biblioteka:
 - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
 - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów poprzez: prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania czytelnictwa książek, organizowanie akcji czytelniczych itd.;
 - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy;
 - 4) wdrażanie uczniów do samokształcenia, i świadomego wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji;
 - 5) współpraca z innymi bibliotekami;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową oraz społeczną;
 - 7) współpraca z rodzicami uczniów, nauczycielami, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
 - 8) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki.
4. W pomieszczeniach biblioteki znajduje się SCDiZI, z którego mogą korzystać, uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Biblioteka posiada własny regulamin korzystania z biblioteki, czytelni i komputerów.
6. Inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych i ustalenia ich wartości można dokonywać w formie skontrum, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły właściwym zarządzeniem.

7. W realizacji zadań nauczyciel bibliotekarz powinien posiadać roczny plan.
8. Biblioteka posiada własny regulamin korzystania z biblioteki. Inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych i ustalenia ich wartości można dokonywać w formie skontrum, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły właściwym zarządzeniem.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą ; jest odpowiedzialny za efekty i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę, ” poprzez: systematyczne kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia, zgłaszanie o zagrożeniu dyrekcji szkoły, kontrolę obecności uczniów na każdych zajęciach i reagowanie na niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym fakcie wychowawcę klasy;
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów;
 - 6) sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 9) wspieranie wychowawcy klasy w działaniach na rzecz koordynacji pracy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) dostosowanie programu nauczania, wymagań, kryteriów i form oceniania oraz metod pracy do potrzeb ucznia;
 - 10) uczestniczenie w pracach zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, do którego zadań należy:
 - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii, zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji,

- c) przekazanie dyrektorowi zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) założenie i prowadzenie karty indywidualnych potrzeb ucznia oraz przedstawienie karty dyrektorowi po każdym spotkaniu,
- e) opracowanie dla ucznia działań wspierających,
- f) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, które wchodzi w skład Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących lub Komisji Przedmiotów Zawodowych.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

5. Plany pracy poszczególnych zespołów opracowywane są na początku każdego roku szkolnego.

6. Zadaniem **wychowawcy klasy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) zapoznanie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z obowiązującymi zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów oraz wystawiania ocen zachowania;
- 2) współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów uczących w danej klasie w zakresie bieżących postępów w nauce;
- 3) analizowanie przyczyn trudności i niepowodzeń uczniów oraz podejmowanie działań profilaktycznych przeciwdziałających temu zjawisku;
- 4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji klasy i każdego ucznia (dzienniki lekcyjne, świadectwa szkolne itp.);
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prawidłowego rozwoju ucznia;
- 6) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków, z klasową radą rodziców – informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
- 7) organizowanie spotkań z rodzicami; planowanie i organizowanie z uczniami i rodzicami form życia społecznego, zajęć pozalekcyjnych, rajdów, zabaw, godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 8) sprawowanie opieki nad działalnością i prawidłowym funkcjonowaniem samorządu klasowego;

- 9) stworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich uczniów i ich rodziców w podnoszeniu poziomu dydaktyczno- wychowawczego i opiekuńczego klasy;
- 10) składanie sprawozdania z pracy dydaktyczno- wychowawczej klasy przed radą pedagogiczną;
- 11) poznawanie warunków życia uczniów, otaczanie ich opieką, dbałość o ich zdrowie i bezpieczeństwo w trakcie prowadzonych zajęć, przerw międzylekcyjnych oraz w czasie organizowanych wycieczek lub zajęć pozalekcyjnych;
- 12) informowanie na bieżąco o każdych zmianach dotyczących organizacji nauki, pracy szkoły;
- 13) organizowanie imprez klasowych, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrekcji (w terminie nie późniejszym niż tydzień przed ich odbyciem);
- 14) udzielanie pochwał, nagan wobec klasy oraz typowanie uczniów do wyróżnień i nagród;
- 15) koordynowanie i integrowanie pracy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, w czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

7. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) realizacja działań związanych z udzielaniem wsparcia materialnego w ramach współpracy z instytucjami wspierającymi;
- 10) w realizacji zadań pedagog szkolny powinien prowadzić następującą dokumentację:
 - a) roczny plan pracy będący częścią rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - b) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,

c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.

8. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) główny księgowy;
- 2) samodzielny referent;
- 3) kierownik gospodarczy;
- 4) starszy laborant;
- 5) specjalista ds. finansowych.

9. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) konserwator;
- 2) sprzątaczką;
- 3) pomoc rzemieślnika.

10. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 8 i ust. 9, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych. Stanowiska, o których mowa w ust. 8 i ust. 9 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

11. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 8 oraz ust 9 należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
- 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
- 5) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń szkoły i jej otoczenia;
- 6) naprawa sprzętu i urządzeń szkolnych;
- 7) piecza nad zabezpieczeniem pomieszczeń szkolnych oraz sprzętu przed kradzieżami i zniszczeniem;
- 8) obowiązki, poza wymienionymi w ust. 11, określa regulamin pracy obowiązujący w szkole. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 8 i ust. 9 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji do szkoły

§ 33 (uchylony)

§ 34 (uchylony)

Rozdział 10

Wewnętrzne zasady oceniania.

§ 35

1. Wewnętrzne zasady oceniania regulują zasady oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zgierskim Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II z zastrzeżeniem § 35 ust.2
2. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.
3. Na podstawie wewnętrznych zasad oceniania tworzone są Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO), które zawierają przedmiotowe wymagania edukacyjne i kryteria oceniania

§ 36

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia 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 o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi 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 szkole policealnej semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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 szkole policealnej - semestralne;
- 4) końcowe.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, a w szkole policealnej – uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 37

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, z zastrzeżeniem kształcenia w szkole policealnej;
 - 1) okres pierwszy trwa od 1 września do dnia rozpoczęcia ferii zimowych w roku szkolnym;
 - 2) okres 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 i rozpoczęcia drugiego okresu na posiedzeniu rozpoczynającym dany rok szkolny.
2. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej ustalone są odpowiednio śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne ucznia ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania i ocena zachowania.
3. W trakcie trwania okresu ustalone są oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania mające na celu jedynie poinformowanie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o bieżących osiągnięciach i postępach ucznia.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 14 w § 46.

5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu 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. (uchylony)
7. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących w dzienniku lekcyjnym.
- 7a) W szkole śródroczną i roczną, a w szkole policealnej - semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
- 7b) Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę postępy ucznia w całym roku szkolnym. W przypadku, gdy uczeń za I okres jest nieklasyfikowany, nauczyciel wyznacza uczniowi zakres wiadomości i umiejętności do uzupełnienia.
8. Podstawą klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz semestralnej ucznia są minimum trzy oceny bieżące z każdego zajęć edukacyjnych w ciągu okresu / semestru.
9. W Szkole Policealnej Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
10. W Szkole Policealnej Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.
11. W Szkole Policealnej Nr 2 im. Jana Pawła II w Zgierzu zachowania nie ocenia się.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna / semestralna może być zmieniona tylko w przypadkach określonych w §45 ust.1, §46 ust. 1 i 2.

§ 38

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej;
 - 2) końcowej.
- 1a. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.

- 1b. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1c. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 1d. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne, a w szkole policealnej - semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
 - 2) roczne, a w szkole policealnej - semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 1e. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej – semestrze programowo najwyższym.
- 1f. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, 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.)
- 1g. Oceny mają wartości ważne, które ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i określają ich wagę w PSO.
- 1h. Oceny zapisywane są w formie papierowej w dzienniku lekcyjnym i elektronicznej w dzienniku cyfrowym.
- 1i. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1f pkt 1-5, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1f pkt 6.
2. Ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z I okresu. Ocena semestralna w Szkole Policealnej wystawiana jest jako średnia ważona ocen z danego semestru. Ocena roczna zostaje wystawiona jako średnia ważona z ocen cząstkowych I i II okresu

Średniej ważonej przyporządkowana jest ocena szkolna śródroczna 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 1,67	niedostateczny	
od 1,67 do 2,66	dopuszczający	
od 2,67 do 3,66	dostateczny	
od 3,67 do 4,59	dobry	
od 4,6 do 5,29	bardzo dobry	
od 5,30	celujący	

2a Przedmiotowe Systemy Oceniania mogą zawierać dodatkowe warunki, jakie musi spełniać uczeń, aby otrzymać daną ocenę klasyfikacyjną. Są to np: liczba pozytywnie ocenionych sprawdzianów, liczba oddanych prac, liczba zrealizowanych ćwiczeń i itp.

3. Dopuszcza się stosowanie innych form oceniania uczniów ujętych w PSO, w trakcie trwania semestru („+” i „-”), również w dziennikach lekcyjnych, z zastrzeżeniem, że będą przeliczane na oceny: Plusy i minusy wpisuje się w rubryce - „aktywność.”
4. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia na podstawie:
 - 1) wypowiedzi ustnych;
 - 2) prac pisemnych (wypracowań, sprawdzianów, prac domowych oddawanych nauczycielowi w wyznaczonym przez niego terminie);
 - 3) testów osiągnięć szkolnych;
 - 4) prac domowych długoterminowych;
 - 5) projektów wykonywanych przez ucznia;
 - 6) prac ucznia o charakterze praktycznym;
 - 7) aktywności ucznia podczas zajęć;
 - 8) innych form aktywności ucznia ujętych w przedmiotowych systemach oceniania według przedmiotowych kryteriów oceniania, z zastrzeżeniem ust. 5. Wprowadza się umowne oznaczenie form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów;
 - A – aktywność
 - Cz – czytanie
 - Ćw – ćwiczenia
 - D – dyktando
 - K – kartkówka
 - Kl – kolokwium
 - M – mapa
 - Np. – nieprzygotowanie
 - O – odpowiedź
 - P – prezentacja
 - Pd – praca domowa
 - P_l - praca na lekcji
 - R – recytacja, rysunek
 - Rf – referat.
 - Pr – projekt

S – sprawdzian
Sp – sprawozdanie
T – test
Z – zadanie

5. Zasady oceniania zawarte w pkt. 4 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 systemach oceniania.
6. 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 znacznie wykraczające poza podstawę programową z danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Ponadto osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finału na szczeblu regionalnym, wojewódzkim czy krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
7. 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 .

§ 39

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego są udostępniane do wglądu uczniom oraz ich rodzicom/ prawnym opiekunom.
2. Wychowawca zapoznaje uczniów 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/prawnych opiekunów 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 systemach oceniania , podczas pierwszych zajęć edukacyjnych w bieżącym roku szkolnym . Ponadto nauczyciele zobowiązani są do przekazywania uczniom informacji co robią dobrze, a nad czym muszą popracować, zaś rodzicom przekazywać informacje o przypadkach szczególnych uzdolnień.
5. (uchylony).

§ 40

1. Wszystkie oceny są jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia ustalonej oceny. W przypadku ocen z odpowiedzi ustnych uzasadnienie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron ucznia, 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 systemach 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.
3. Wychowawca gromadzi informacje o uczniu w teczkę wychowawcy, w której przechowuje kartę ocen, materiały dokumentujące osiągnięcia ucznia, 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 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/opiekunom prawnym podczas zebrań z rodzicami. Ocenę ucznia dostępne są również w dzienniku elektronicznym tylko dla jego rodziców/opiekunów prawnych.
5. Podstawą do analizy osiągnięć i postępów ucznia są sprawdziany diagnozujące i sumatywne przeprowadzane na zajęciach oraz inne prace ucznia .
6. Sprawdziany diagnozujące, sumatywne oraz inne prace ucznia są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia z zajęć edukacyjnych przez okres danego roku szkolnego.
7. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wglądu w dokumentację osiągnięć i postępów ucznia ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych podstawą programową; uczeń podczas zajęć edukacyjnych, zajęć wychowawczych a rodzice /prawni opiekunowie 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 i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciel przekazuje tę informację uczniom podczas zajęć edukacyjnych, zaś rodzicom wychowawca klasy podczas indywidualnych konsultacji.
9. O przewidywanych ocenach niedostatecznych za I okres/semestr należy poinformować ucznia nie później niż na trzydzieści dni przed okresowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. O przewidywanych ocenach niedostatecznych rocznych należy poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nie później niż na trzydzieści dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Obowiązek ten spoczywa na wychowawcach klas, którzy winni przekazać informację rodzicom/prawnym opiekunom podczas indywidualnych konsultacji, w formie pisemnej lub telefonicznej. Dowodem są karty ucznia podpisane przez rodziców, zapis w dzienniku lekcyjnym lub poświadczenie listu poleconego.
10. W roku szkolnym organizowane są zebrania informacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcą:
 - 1) w pierwszym miesiącu roku szkolnego dla klas pierwszych;
 - 2) w połowie pierwszego okresu;
 - 3) po klasyfikacyjnej śródrocznej radzie pedagogicznej;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach na miesiąc przed klasyfikacyjną śródroczną, roczną radą pedagogiczną;
 - 5) w innych terminach z inicjatywy wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
11. W miesiącu, w którym nie odbywa się zebranie rodziców, rodzic/prawny opiekun ma prawo do konsultacji z nauczycielem/wychowawcą 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 dyrekcji szkoły wzywa pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia do stawienia się w szkole w innym terminie, w celu odbycia indywidualnej konsultacji.

§ 41

1. Osiągnięcia i postępy ucznia 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.
4. Uczeń 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 są przechowywane zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Zgierskim Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II.
7. Nauczyciel udostępnia uczniom 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 Systemach Oceniania. Prace pisemne mogą być udostępnione rodzicom/opiekunom 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 przejmuje wskazany przez dyrektora inny nauczyciel szkoły na podstawie pisemnego upoważnienia. Wgląd w swoją kartę ocen może mieć również uczeń podczas godziny do dyspozycji wychowawcy w obecności wychowawcy.

§ 42

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

§ 43

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Szczegółowe zasady klasyfikowania ucznia w ramach zajęć:
 - 1) wychowania fizycznego;
 - 2) praktycznej nauki zawodu;
 - 3) innych zajęć o charakterze ćwiczeniowym lub praktycznym; regulują przedmiotowe systemy oceniania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów 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, realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia 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/semestr szkolny określa nauczyciel danego przedmiotu.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego rocznego/semestralnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w szkole policealnej semestralnych. Zakres wiadomości i umiejętności sprawdzanych podczas egzaminu klasyfikacyjnego za rok/semestr 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 z innej szkoły.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia 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 spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami /prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice /prawni opiekunowie ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, 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 lub rodzica/prawnego opiekuna wyłącznie przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
11. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, 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 i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
13. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin bez uzasadnionej przyczyny, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Dla ucznia 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 – do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) w przypadku nieklasyfikowania rocznego – do końca roku szkolnego.
15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne /semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej / semestrze programowo najwyższym i roczne /semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych / semestrach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

18. Uczeń, który nie zgłosił się na zajęcia, o których mowa w pkt. 14, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

19. W przypadku nieklasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 44

Tryb poprawiania ocen:

- 1) uczeń może poprawiać oceny bieżące uzyskane wyłącznie z testów lub sprawdzianów – w formie i terminie przewidzianym w przedmiotowym systemie oceniania,
- 2) uczeń może poprawić proponowane oceny klasyfikacyjne – w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z kryteriami przedmiotowego systemu oceniania – w okresie 7 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej /semestralnej.

§ 45

1. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna 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, a w szkole policealnej – semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej/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 oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną 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 i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

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 oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) uchylony,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel uczący 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.
5. Ustalona przez komisję roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej /semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §46 ust. 2.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 45 ust.2,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej 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.
7. Do protokołu, o którym mowa w § 45 ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 45 ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 46

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. W szkole ponadgimnazjalnej oraz na podbudowie szkoły zasadniczej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.

3. Uczeń szkoły policealnej może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym.
4. Egzamin poprawkowy ucznia 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.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku szkoły policealnej, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu- po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
6. Egzamin poprawkowy dla ucznia 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.
7. 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumentację wynikającą z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego jest przechowywana zgodnie z polityką bezpieczeństwa szkoły i może być udostępniona na prośbę ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna wyłącznie przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
9. Protokół egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń lub rodzic/ prawny opiekun może zgłosić zastrzeżenia od 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 lub rodzica/prawnego opiekuna przez dyrektora szkoły w obecności członków komisji przeprowadzającej ten egzamin.
11. Uczeń, 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.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie zgłosił się na egzamin bez uzasadnionej przyczyny nie otrzymuje promocji i powtarza klasę/semestr.
13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej / semestru programowo wyższego 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/ semestrze programowo wyższym.
15. Uczeń, 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. Zapis nie dotyczy uczniów szkoły policealnej.
16. Uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o których mowa w X § 46 ust.15 wlicza się także roczne 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 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.

§ 47

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 w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, 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;
 - 12) kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 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: korekcyjnych-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 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 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 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 z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej a w szkole policealnej semestralnej 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/prawnych opiekunów 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”.

§ 48

1. Wewnątrzszkolny system oceniania jest formą otwartą i podlega ewaluacji.
2. Wzór karty oceny ucznia oraz protokołów egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych opracowuje rada pedagogiczna.

§ 49

1. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalenie semestralnej oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania według przyjętej skali;
 - 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o zachowaniu ucznia.

3. Przy wystawieniu oceny zachowania należy brać pod uwagę następujące kryteria:
- 1) wypełnianie przez uczniów obowiązków szkolnych;
 - 2) postawę uczniów wobec kolegów i innych członków społeczności szkolnej (nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, zaproszonych gości);
 - 3) zaangażowanie ucznia 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.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.”
- 5.. Przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala i ogłasza uczniom wychowawca klasy, uwzględniając aktualną punktację, samoocenę, opinię nauczycieli. Wychowawca ma prawo dokonać korekty oceny, w zależności od późniejszej postawy i zachowania ucznia.

§ 50

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy informuje ucznia o rocznej ocenie zachowania co najmniej dziesięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Przewidywane oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym. Zostają one odczytane uczniom przez wychowawcę wobec całej klasy, a fakt udzielenia informacji o ocenach potwierdza samorząd klasowy. Równocześnie zobowiązuje się uczniów do przekazania powyższej informacji rodzicom (prawnym opiekunom). Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, to on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek indywidualnie dowiedzieć się o przewidywanych ocenach.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany w formie pisemnej powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie nagannej. Ocena taka powinna być odnotowana w dzienniku. Uczeń, 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 (prawnych opiekunów) i przedstawić im do podpisu pisemną informację od wychowawcy”. Pisemne zawiadomienie o ocenie nagannej z podpisem rodziców (prawnych opiekunów) musi wrócić do wychowawcy w dniu następnym. Potwierdzone przez rodziców/prawnych opiekunów zawiadomienia wychowawcy przechowują do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

§ 51

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre ;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem §51 ust.4:
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §51 ust.5.
4. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna 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/semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję. Komisja ustala roczną 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. 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.
7. Ocena „naganna“ wymaga uzasadnienia przez wychowawcę na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

8. Punkty dodatnie i ujemne przyznawane są wg następujących kryteriów:

Punkty dodatnie uczeń otrzymuje z		max.
A	udział w olimpiadzie, konkursie - stopień pozaszkolny	30
B	udział w olimpiadzie, konkursie - stopień szkolny	15
C	reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych	10
D	reprezentowanie klasy w zawodach sportowych	5
E	pomoc uczniom mającym trudności w nauce	5
F	prace społeczne na rzecz szkoły (naprawa sprzętu, odnawianie, prace porządkowe, gazetka itp.)	10
G	aktywny udział w imprezach i akcjach szkolnych	10
H	aktywny udział w kołach zainteresowań	10
I	aktywny udział w działalności samorządu uczniowskiego	20
J	pracę w samorządzie klasowym	10
K	aktywne uczestnictwo w życiu klasy	10
L	terminowe usprawiedliwianie nieobecności	5
Ł	brak godzin nieusprawiedliwionych	40
M	punktualność, brak spóźnień na zajęcia	10
N	„skreślony”	
O	reprezentowanie szkoły w uroczystościach państwowych	15
P	reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym	10
R	wysoką kulturę osobistą	20
S	aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych	5
T	nagrodę wychowawcy lub nauczyciela	5
U	nagrodę dyrektora szkoły	10
W	do dyspozycji wychowawcy klasy jeden raz w okresie	50

Punkty ujemne otrzymuje uczeń za: max.

A	niekulturalne, aroganckie zachowanie się na terenie szkoły, w tym używanie wulgaryzmów	-20
B	niewykonanie poleceń nauczyciela, przeszkadzanie na lekcji	-10
C	niestosowne, rażące zachowanie na wycieczce, wyjściu, imprezie szkolnej poza terenem szkoły	-20
D	palenie tytoniu	-25
E	„skreślony”	
F	nagminny brak obuwia zastępczego	-10
G	nieprzestrzeganie regulaminu pracowni przedmiotowej	-10
H	nieusprawiedliwioną i powtarzającą się nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie lub powtórce	-5
I	za ucieczki z zajęć edukacyjnych	-5

J	nieusprawiedliwioną nieobecność:	-1 punkt za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność
K	nieusprawiedliwione spóźnienia powyżej 10 w okresie	-5
L	stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów	-20
Ł	nieposzanowanie lub niszczenie mienia	-10
M	wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji	-10
N	używanie na lekcji telefonów komórkowych, dyktafonów	-15
O	inne niewłaściwe, nieprzewidziane zachowanie ucznia	-50

9. Uczeń, który dokonał wykroczeń wymienionych w §22 ust.6 pkt.1-4 lub innego czynu przestępczego takiego jak np: pobicie, znęcanie się nad innymi osobami, szantaż, kradzież, naruszenie godności i nietykalności cielesnej może decyzją wychowawcy otrzymać ocenę naganną.

10. Łączną punktację na skalę ocen z §51 ust.1. ustala się następująco:

- | | | | |
|----|----------------------|---------------|------------------|
| 1) | suma punktów powyżej | 150 | - wzorowe |
| 2) | suma punktów | od 81 do 150 | - bardzo dobre |
| 3) | suma punktów | od 1 do 80 | - dobre |
| 4) | suma punktów | od 0 do -50 | - poprawne |
| 5) | suma punktów | od -51 do -90 | - nieodpowiednie |
| 6) | suma punktów | poniżej - 91 | - naganne |

11. Na prośbę ucznia lub rodzica wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

12. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o udzielonych naganach.

13. **Uwaga:** jeżeli uczeń otrzymał w okresie (poza dodatnimi):

- 1) - 15 .pkt. nie może mieć zachowania wyższego niż bardzo dobre,
- 2) - 25 .pkt. nie może mieć zachowania wyższego niż dobre,
- 3) - 50 .pkt. nie może mieć zachowania wyższego niż poprawne,
- 4) - 100 pkt. lub naganę wychowawcy nie może mieć zachowania wyższego niż nieodpowiednie,
- 5) - 150 pkt. lub naganę dyrektora szkoły nie może mieć zachowania wyższego niż naganne.

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

15. Kryteria zawarte w ust. 8 mogą podlegać ewaluacji.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Zgierski Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
2. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierają nazwę danej szkoły.
3. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53

1. Szkoła posiada własny sztandar; może posiadać godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 54

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55

1. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora Zespołu do podania ujednoliconego tekstu statutu po jego nowelizacjach dokonanych w danym roku szkolnym.
2. Tekst ujednolicony statutu będzie podany raz w danym roku szkolnym.

§ 56

1. Statut udostępniany jest przez dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli bibliotekarzy a także dostępny jest na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP.

Data uchwalenia Statutu:

28.06.2002r.

Tekst ujednolicony

08.12.2016

Podpis dyrektora:

.....