STATUT SZKOŁY
Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Krakowie

Kraków

(tekst ujednolicony)

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne ……. **3**
Rozdział II Nazwa, struktura, typ szkoły ……..... **4**
Rozdział III Cele i zadania szkoły …….. **5**
Rozdział IV Organizacja i współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki …… **9**
Rozdział V Organy szkoły…… **10**
Rozdział VI Organizacja pracy szkoły ……. **16**
Rozdział VII Społeczność szkoły…… **22**
Rozdział VIII Zespoły zadaniowe ……. **26**
Rozdział IX Warunki bezpieczeństwa …… **29**
Rozdział X Prawa i obowiązki uczniów ……. **30**
Rozdział XI Zasady rekrutacji uczniów ……..... **34**
Rozdział XII Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania ……. **35**
Rozdział XIII Postanowienia końcowe ……. **51**
Rozdział XIV Zmiana Statutu ……... **52**

Rozdział I- Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
   1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Krakowie, z siedzibą na os. Szkolnym 18(skrót ZSZ2 – używany w dalszych zapisach niniejszego statutu);
   2) szkole – należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Krakowie;
   3) Liceum Ogólnokształcącym – należy rozumieć XLVII Liceum Ogólnokształcące w Krakowie;
   4) Technikum - należy rozumieć Technikum nr 2 im. Studenckiego Komitetu Solidarności w Krakowie;
   5) Branżowej Szkole – należy rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 2 im. Studenckiego Komitetu Solidarności w Krakowie;
   6) Dyrektorze lub dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodnych nr 2 w Krakowie;
   7) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Krakowie;
   8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów, ale także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
   9) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
   10) samorządzie – należy przez to rozumieć Uczniowskie Samorządy klasowe funkcjonujące w strukturach ZSZ2;
   11) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organ reprezentujący uczniów wszystkich typów szkół funkcjonujących w ZSZ2;
   12) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć wybraną przez rodziców uczniów reprezentację rodziców wszystkich typów szkół funkcjonujących w ZSZ2;
   13) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania- należy przez to rozumieć system oceniania zatwierdzony dla wszystkich typów szkół funkcjonujących w ZSZ2;
   14) Ustawach – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 roku o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami i ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami;
   15) społeczność ZSZ2 – należy rozumieć uczniów, ich rodziców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych szkoły oraz przedstawicieli urzędów i instytucji patronujących działalności dydaktycznej i wychowawczej ZSZ2.
   16) e-dziennik – dziennik elektroniczny stosowany we wszystkich typach szkół ZSZ2.

Rozdział II – Nazwa, struktura i typ szkoły

§2

1. Pełna nawa szkoły brzmi:
   Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Krakowie,

   Siedzibą Szkoły jest miasto Kraków, a Szkoła mieści się w budynku na osiedlu Szkolnym 18, będącym własnością Gminy Miejskiej Kraków.

2. W skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 wchodzą :
   1) XLVII Liceum Ogólnokształcące w Krakowie;
   2) Technikum nr 2 im. Studenckiego Komitetu Solidarności w Krakowie;
   3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 im. Studenckiego Komitetu Solidarności w Krakowie.

§3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków, z siedzibą:
   pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
3. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół są szkołami kształcącymi absolwentów szkół podstawowych w systemie dziennym.
5. XLVII Liceum Ogólnokształcące jest szkołą o czteroletnim okresie nauczania.
6. Technikum nr 2 jest szkołą o pięcioletnim okresie nauczania.
7. Technikum nr 2 kształci w zawodach: technik informatyk, technik budownictwa, technik architektury krajobrazu, technik żywienia i usług gastronomicznych.
8. Branżowa Szkoła I st. nr 2 o trzyletnim okresie nauczania kształci w zawodach: kucharz, cukiernik.
9. Rodzaj profilu kształcenia, rodzaje zawodów i specjalności oraz liczbę klas ustala i zatwierdza dyrektor szkoły w zależności od możliwości kadrowych i finansowych szkoły, bieżących potrzeb lokalnego rynku pracy, zainteresowań młodzieży w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Wydziałem Edukacji i Projektów Edukacyjnych Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Rozdział III - Cele i zadania szkoły

§4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawach – o systemie oświaty i Prawie Oświatowym oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie z uwzględnieniem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego ujmującego specyfikę szkół wchodzących w skład ZSZ2.

   Celem nauczania i wychowania, poza celami wymienionymi w podstawach programowych jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności szkoła:

   1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;

   2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;

   3) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i przygotowanie się do kształcenia przez całe życie;

   4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego uczniów poprzez:

      a) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,

      b) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,

      c) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,

      d) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,

      e) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,

      f) uzyskanie świadectwa dojrzałości,

      g) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,

      h) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,

      i) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im m.in. realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;

   5)kształtuje u uczniów następujące wartości uniwersalne:

a) poszanowanie prawa do życia i wolności, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,

b) humanizm, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,

c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,

d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,

e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społecznomoralnych),

f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,

g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,

h) prawo do edukacji i kultury,

i) respektowanie praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 5

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Zespół Szkół zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
   1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
   2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
   3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
   4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z trudnościami;
   6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe);

9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;

4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;

5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

§7

1. Szkoła prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień 2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

3. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

4. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;

2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;

3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności i predyspozycje uczniów, motywują ich do podjęcia określonych działań;

3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;

4) znają ofertę szkół wyższych, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;

5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;

6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

6. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz, ankiety);

2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;

3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;

4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;

5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;

6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
8) organizowanie wycieczek zawodowopoznawczych.

7. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;

2) kształtowanie określonych postaw i zachowań rodziców związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;

3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;

4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;

5) ograniczenie niepowodzeń szkolnych.

§8

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
   1) Głównym celem innowacji pedagogicznych w szkole jest doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, wyzwalanie inicjatyw, budzenie twórczego niepokoju oraz twórcze wiązanie teorii naukowej z praktyką pedagogiczną.
   2) Głównym zadaniem innowacji pedagogicznych jest rozwiązywanie na drodze doświadczeń i eksperymentów problemów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych, wypływających z potrzeb współczesnej szkoły i ważnych dla dalszego rozwoju oświaty i wychowania młodego pokolenia.

§9 1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe.

2. Szkoła stwarza warunki do organizowania zajęć pozalekcyjnych w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęć sportowo-rekreacyjnych, zajęć wyrównawczych, zajęć przygotowujących do matury, egzaminów zawodowych i na wyższe uczelnie, zajęć dla uczestników konkursów i olimpiad przedmiotowych, itp.
3. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w koncertach muzycznych, spektaklach teatralnych, seansach filmowych, organizuje wyjścia do muzeów i na wystawy edukacyjne, itp.

Rozdział IV

Organizacja i współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§10

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.
2. Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami na następujących zasadach:
   1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
   2) uzgodnienia podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza);
   3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy; 4) upowszechniania kultury pedagogicznej.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1) organizowanie spotkań z rodzicami i stworzenia w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania postaw moralnych uczniów;

2) stwarzanie możliwości indywidualnych, osobistych kontaktów rodziców z wychowawcami i dyrekcją szkoły;

3) stały kontakt z Radą Rodziców, polegający na angażowaniu rodziców do współpracy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywaniu problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły.

Rozdział V - Organy szkoły

§11

Organami szkoły są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.

§11a

1. Wszystkie spory między organami Szkoły są rozstrzygane na terenie Szkoły z zachowaniem drogi służbowej.
2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, Dyrektor podejmuje następujące działania na pisemny wniosek któregoś z organów:
   1) prowadzi mediacje w spornej sprawie;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność;
   3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor:
   1) powoływany jest zespół mediacyjny;
   2) w skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów Szkoły;
   3) Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
   4) o rozstrzygnięciu zespół mediacyjny informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

Dyrektor Szkoły

§12

1. Dyrektor Szkoły:
   1) jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych;
   2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
   3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
   5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
   7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
   8) odpowiada za terminowe opracowanie rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
   9) realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
   10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   11) skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
   12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
   13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
   14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
   15) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia wynikające z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, zostaną naruszone;
   16) ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz 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.

§13

1. Dyrektor Szkoły ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Szkoły.
2. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
   1) prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły;
   2) dokonywanie wydatków w ramach podziałów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
   3) terminowe rozliczanie za pomocą stosowanych dokumentów z organem prowadzącym Szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;
   4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego Szkołę.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Szkoły. W szczególności odpowiada za:
   1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie przed kradzieżą i dewastacją;
   2) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów;
   3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
   4) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;
   5) realizację instrukcji obiegu dokumentów zakładowego planu kont oraz prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki;
   6) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   7) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
   8) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek;
   9) zorganizowanie kontroli wewnętrznej.
4. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 – 3, Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§14

Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczna, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

§15

1. Dyrektor Szkoły może powołać Zespół Doradczy.
2. Skład Zespołu Doradczego ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zespół Doradczy, o którym mowa w ust. 1 opiniuje ważniejsze decyzje Dyrektora Szkoły.
4. Opinia Zespołu Doradczego nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły.

§16

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

Rada Pedagogiczna

§17

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§18

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą : Dyrektor Szkoły jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§19

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie komisjach. 3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane cyklicznie w ciągu trwania roku szkolnego zgodnie z planem organizacji pracy szkoły przyjętym na spotkaniu plenarnym rozpoczynającym dany rok szkolny.

§20

1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje Dyrektor Szkoły.

2. Zebrania mogą być także organizowane z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§21

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
2) śródroczne i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły.

§22

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę;
6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z list uczniów;
7) inne zgodnie z Prawem oświatowym;
8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

§23

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) projekt planu finansowego Szkoły;
3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole;
6) inne zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

§24

Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza wszelkie zmiany w Statucie Szkoły.

§25

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole. W takim przypadku Kurator lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej.

§26

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie może być jawne lub tajne. O sposobie głosowania decyduje Rada Pedagogiczna.
3. W sprawach personalnych głosowanie jest tajne.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§27

1. Rada Pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Rada Rodziców

§28

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów Szkoły.
2. Powołanie Rady Rodziców służy współpracy rodziców i nauczycieli w dziedzinie nauczania, opieki i wychowania.

§29

1. Cele funkcjonowania Rady Rodziców:

   1) zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczo-opiekuńczej w Szkole i środowisku;

   2) prezentowanie wobec Rady Pedagogicznej i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły.

§30

1. Zadania Rady Rodziców wynikają z celów określonych w §29.
2. Do zadań tych w szczególności należą:
   1) organizowanie rodziców do pomocy w realizowaniu planu pracy Szkoły;

2) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły;
3) organizowanie działań na rzecz podnoszenia kultury pedagogicznej w rodzinie i Szkole;
4) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów poprzez pomoc rodzinom niewydolnym wychowawczo w spełnianiu obowiązków opiekuńczych i wychowawczych;
5) współdziałanie z dyrekcją ZSZ2 w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej;
6) udzielanie Szkole pomocy materialnej do realizacji zadań statutowych zwłaszcza opiekuńczo-wychowawczych;
7) inne wynikające z Ustawy Prawo oświatowe.

3. Rada Rodziców może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

§31

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§32

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.

Samorząd Uczniowski

§33

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej "*Samorządem*".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
3. Samorząd klasowy tworzą uczniowie danej klasy.
4. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w powszechnym, tajnym głosowaniu.
5. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem społeczności uczniów ZSZ2.

§34

1. Samorząd może przedkładać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkami szkolnymi, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2. Samorząd może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

§35

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski są organami niezależnymi – działają na podstawie ustawy – Prawo oświatowe oraz Statutu Szkoły i uchwalonych regulaminów swojej działalności.

Rozdział VI - Organizacja pracy szkoły

§36

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

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają każdorazowo przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 37

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie

programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

   1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

   2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;

   3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 38

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologicznopedagogicznej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy w skład którego wchodzą uczniowie przyjęci na ich wniosek i za zgodą rodziców do danej klasy w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
3. W Zespole Szkół liczbę uczniów w oddziałach ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i za jego zgodą.

§ 39

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

2. Podział uczniów na grupy jest obowiązkowy na zajęciach określonych w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii uczniów i nauczycieli.
5. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich lub eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
6. Szkoła może uczestniczyć w projektach edukacyjnych, których aktualna lista publikowana jest na stronie internetowej szkoły.
7. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

§ 40

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
3. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowolekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
4. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 41

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one określone w odrębnych dokumentach.
6. Nauczyciele:
   1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
   2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
   3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
   4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
   5) realizują konsultacje z rodzicami;
   6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
   1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
   2) dbają o obiekty szkolne zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treści podejmowanych w ten sposób czynności jest utrwalana w formie stosownych protokołów (z zebrań) i notatek służbowych (w innych zaistniałych przypadkach).

§ 42

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa

i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez dyrektora.

5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§43

Organizacja praktycznej nauki zawodu:

1) praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych;
2) praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Pracodawca zatrudniający młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, kieruje ich na dokształcanie teoretyczne do branżowej szkoły I stopnia;
3) praktyczna nauka zawodu uczniów może odbywać się u pracodawców zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego, instytucjach administracji rządowej i samorządowej, prywatnych firmach budowlanych, zakładach żywienia zbiorowego, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego;
4) praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkołę, jednostki samorządu terytorialnego lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
5) zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
6) zajęcia praktyczne u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie:
   a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą,
   b) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
7) zajęcia praktyczne uczniów organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktycznowychowawczych;
8) praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę

zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczna naukę zawodu w formie praktyk zawodowych;

9) praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich;
10) w przypadku organizowania, w okresie ferii letnich praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia;
11) wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów w trakcie praktycznej nauki zawodu oraz wymiar tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu;
12) w Szkole nadzorowaniem praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
13) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
14) w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”:
    a) w trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem,
    b) Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

§44

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 45

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 46

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) salę gimnastyczną;
3) siłownię;
4) bibliotekę i czytelnię;
5) gabinety dla psychologa i pedagogów szkolnych;
6) zaplecza (gabinety) dla nauczycieli;
7) gabinet pomocy przedmedycznej;
8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
9) archiwum szkolne.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

VII Rozdział - Społeczność szkoły

§ 47

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 48

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 49

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
   2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
   3) wybór podręczników szkolnych;
   4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczoprofilaktycznym;
   5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
   7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
   8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
   9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
   10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
   11) współpraca z rodzicami;
   12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
   14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
   15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
   16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

§ 50

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczoprofilaktycznym;
8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.
9) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjnokomunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
10) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

13) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanego wychowawcą.
2. Funkcje wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 52

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze (nauczyciele uczący w jednym oddziale), przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadania zespołów tworzonych w szkole zawarte są w stosownej dokumentacji prowadzonej przez członków konkretnego zespołu.

§ 53

Wykaz pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole dostępny jest w sekretariacie ZSZ2.

§ 54

1. Stanowiska pracy administracji i obsługi są zgodne ze strukturą organizacyjną umieszczoną na stronie bip.lublin.eu i Regulaminem Pracy.
2. Do podstawowych obowiązków ww. pracowników należy:
    1) przestrzeganie przepisów prawa;
    2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
    3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
    4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
    5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz osobami z zewnątrz;
    6) godne zachowywanie się w miejscu pracy i poza nim;
    7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
    8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
    9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

3. Pracownik zatrudniony w ZSZ2 zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.

VIII Rozdział - Zespoły zadaniowe

Zespół przedmiotowy
§ 55

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu, który informuje Radę Pedagogiczną o pracy zespołu i przedstawia wnioski do ewentualnego rozstrzygnięcia lub realizacji przez Radę Pedagogiczną; odpowiada również za dokumentację zespołu i realizację podjętych zadań.
3. Dokumentacja zespołu winna być udostępniona Dyrekcji szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują m.in.:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników szkolnych, opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych, itp.;
   2) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
   3) opracowanie propozycji zadań z danego przedmiotu na egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe oraz sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia, z uwzględnieniem kryteriów oceniania wewnątrzszkolnego;
   4) organizowanie lekcji otwartych;
   5) przygotowanie i proponowanie tematyki rad szkoleniowych;
   6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
   7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
   8) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy szkoły, zleconych przez Dyrektora lub podjętych przez Radę Pedagogiczną.

Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale
§ 56

Nauczyciele uczący w jednym oddziale współpracują ze sobą przy:

1) wyborze programów nauczania;

2) wyborze podręczników;
3) tworzeniu projektów międzyprzedmiotowych;
4) planowaniu wycieczek międzyprzedmiotowych;
5) rozwiązywaniu problemów psychologiczno - pedagogicznych.

Zespół wychowawców
§ 57

1. Wszyscy wychowawcy współpracują w ramach zespołu wychowawców.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Zadania wychowawcy wobec młodzieży jego oddziału:
   1) rozwijanie w uczniach poczucia odpowiedzialności za wyniki w nauce;
   2) wdrażanie ich do systematycznej pracy;
   3) interesowanie się trudnościami uczniów w nauce i pomoc w ich przezwyciężaniu;
   4) otaczanie troską i opieką uczniów z problemami zdrowotnymi i rodzinnymi;
   5) rozwijanie w uczniach poczucia patriotyzmu lokalnego, tzn. odpowiedzialności za postępowanie wobec społeczności szkolnej, za mienie szkoły oraz ład i porządek na jej terenie;
   6) kształtowanie w uczniach potrzeby rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
   7) inspirowanie uczniów do działania na rzecz społeczności szkolnej i wspomaganie ich w tych działaniach;
   8) dbanie o tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych.
4. Do zadań wychowawcy wobec rodziców uczniów jego oddziału należy:
   1) informowanie rodziców o ocenianiu, klasyfikowaniu, promowaniu uczniów i innych ważnych przepisach i zarządzeniach;
   2) informowanie rodziców o zamierzeniach wychowawczych w klasie oraz o tematyce zajęć z wychowawcą;
   3) informowanie rodziców o trudnościach wychowawczych i dydaktycznych

poszczególnych uczniów i całego zespołu podczas zebrań i indywidualnych spotkań z rodzicami zgodnie z przyjętym harmonogramem;

4) planowanie wraz z psychologiem i pedagogiem szkoleń rodziców w ramach wsparcia wychowawczego.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących jego oddziału:
   1) prowadzi dokumentację szkolną, dzienniki lekcyjne i arkusze ocen w sposób usystematyzowany zgodnie z zakresem swoich obowiązków;
   2) współpracuje z nauczycielami uczącymi w oddziale, pedagogiem szkolnym i psychologiem; uzgadnia z nimi działania wychowawcze i formy przezwyciężania trudności; uwzględnia ich uwagi przy ustalaniu ocen zachowania uczniów;
   3) informuje na bieżąco Dyrektora szkoły, nauczycieli uczących w oddziale, a także Radę Pedagogiczną o istniejących sprawach i problemach oraz wnioskach i uwagach zgłaszanych przez rodziców jego uczniów podczas zebrań z rodzicami.
6. Wychowawca ustala ocenę z zachowania dla swoich wychowanków (uczniów), a także wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Może również wnioskować do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły w ekstremalnych, uzasadnionych i zgodnych z przepisami prawa przypadkach.

Zespoły problemowe
§ 58

1. Zespoły problemowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez Dyrektora szkoły lub zespół.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań. 4. Po zakończeniu pracy zespół sporządza raport, który przedstawia Radzie Pedagogicznej.

IX Rozdział - Warunki bezpieczeństwa

Zasady organizacji bezpieczeństwa uczniów
§ 59

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. Nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku, np. sala gimnastyczna, pracownia komputerowa.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne, w wyjątkowych sytuacjach mogą pozostać w sali lekcyjnej na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
6. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych, które nie są wycieczkami zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom
§ 60

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w wyznaczonych godzinach i miejscach.
4. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły, zajęciach pozalekcyjnych, wyjściach do kina, teatru, wycieczkach itp.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
    1) zapewnia opiekę uczniom;
    2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba niezwłocznie udziela mu pierwszej pomocy;
    3) o zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek powiadamia Dyrektora;
    4) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych ZSZ2.
8. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć dodatkowych, wyjść itp. pełni wychowawca lub inny wyznaczony nauczyciel.
9. Nauczyciel ustala zasady korzystania przez uczniów z sali lekcyjnej w czasie przerw.
10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
5) zasadami bezpieczeństwa w czasie organizowanych wyjść poza teren szkoły, wycieczek i wyjazdów;
6) zasadami bezpieczeństwa w czasie ferii zimowych i letnich.

11. Nauczyciele oraz pracownicy ZSZ2 są zobowiązani do znajomości i przestrzegania procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

X Rozdział - Prawa i obowiązki uczniów

Prawa ucznia
§ 61

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej, warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
   2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
   3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
   6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
   7) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
   8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
   9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru pod opieką nauczyciela;
   10) korzystania z biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
   11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących przy ZSZ2;

12) uczestniczenia w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku;

13) wykonywania prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły.

Obowiązki ucznia
§ 62

1. Uczeń ma obowiązek:

   1) postępowania w sposób godny i odpowiedzialny, dbania o dobre imię, honor i poszanowanie tradycji Szkoły zarówno w czasie godzin lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu; wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w nich zgodnie z obowiązującym planem oraz właściwego zachowania się w ich trakcie; niezwłocznego dostarczenia wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych w formie pisemnej lub poprzez stosowny wpis w dzienniku elektronicznym.

   2) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym osobom poprzez społecznie akceptowane formy, przestrzegania ustaleń i zarządzeń Dyrektora szkoły oraz organów statutowych;

   3) przestrzegania zasad koleżeństwa i ogólnie przyjętej kultury osobistej, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;

   4) dbania o kulturę słowa;

   5) dbania o mienie szkoły, czystość, wystrój sal lekcyjnych i całego budynku wraz z jego otoczeniem oraz naprawy wyrządzonej przez siebie szkody; sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony

   sprzęt;

   6) troski o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów, przestrzegania bezwzględnego zakazu posiadania, stosowania, rozprowadzania i namawiania do zażywania środków psychoaktywnych oraz zakazu palenia tytoniu i e-papierosów, a także spożywania alkoholu; zakaz ten obowiązuje na terenie obiektów szkolnych oraz poza nimi o ile uczeń przebywa tam w ramach zajęć organizowanych przez szkołę lub ją reprezentuje; niedozwolony jest udział w jakichkolwiek zajęciach szkolnych uczniów będących pod wpływem środków psychoaktywnych;

   7) godnie reprezentować szkołę poprzez właściwe zachowanie się, kulturę słowa i estetyczny wygląd: czystość osobistą, schludne ubranie i fryzurę; unikać eksponowania swoim wyglądem przynależności subkulturowej;

   8) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego także w cyberprzestrzeni, przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji bez zgody nauczyciela.

2. Ucznia obowiązuje strój galowy na uroczystościach szkolnych, takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy maturalne, inne uroczystości z udziałem sztandaru szkoły.
3. Powyższe prawa i obowiązki ucznia są zgodne z obowiązującymi dokumentami prawnymi, w tym z Konwencją o prawach dziecka.

§63

1. Mając na uwadze ochronę praw uczniów powołuje się w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 Rzecznika Praw Ucznia i Dialogu Szkolnego
2. W Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Krakowie Rzecznikiem Praw Ucznia jest wybierany uczeń ZSZ2, którego kandydaturę zgłasza Dyrektorowi ZSZ2 Samorząd Uczniowski. Dyrekcja ZSZ2 formalnie akceptuje danego kandydata przy uzyskaniu aprobaty Rady Pedagogicznej.
3. W pełnieniu funkcji Rzecznikowi Praw Ucznia ZSZ2 pomaga mentor z ramienia Rady Pedagogicznej, którego wybiera Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora ZSZ2.
4. Kadencja urzędowania Rzecznika Praw Ucznia wynosi 3 lata.
5. Do podstawowych zadań Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia należy:
   - przyjmowanie wniosków związanych ze zgłaszanymi przez uczniów ZSZ2 nieprawidłowościami w relacjach uczeń-uczeń, uczeń- nauczyciel
   - interweniowanie w sprawach indywidualnych na wniosek uczniów, rodziców lub nauczycieli i konsultowanie przedmiotowych interwencji z mentorem i dyrekcją ZSZ2
   - uczestniczenie w mediacjach między nauczycielami i uczniami
   - organizowanie kampanii informacyjnych i szkoleń zwiększających świadomość prawną całej społeczności szkolnej
   - podejmowanie diagnozy, zagrożeń związanych z przemocą rówieśniczą, agresją i dyskryminacją oraz inicjowanie stosownych programów profilaktycznych.

Nagrody i kary
§64

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia lub nagrody za:
   1) osiągnięcia w nauce;
   2) wzorową postawę społeczną i moralną;
   3) osiągnięcia w konkursach i zawodach.
   4) zaangażowanie w życie szkoły
2. Nagrody lub wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.

§65

1. Ustala się następujące wyróżnienia i nagrody:
   1) pochwała wychowawcy klasy;
   2) pochwała dyrektora szkoły;
   3) list gratulacyjny przesłany rodzicom lub opiekunom ucznia;
   4) nagrody rzeczowe;
   5) nagrody w formie darmowych kursów, szkoleń, egzaminów itp.

§66

1. Za nieprzestrzeganie zasad współżycia, nie wypełnianie obowiązków szkolnych oraz inne uchybienia uczeń może być ukarany:
   1) upomnieniem wychowawcy klasy;
   2) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
   3) naganą Dyrektora Szkoły;
   4) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem;
   5) przeniesieniem do innej klasy;
   6) skreśleniem z listy uczniów.

2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
   1) absencji nieusprawiedliwionej przekraczającej 60%;
   2) nie realizowania zajęć praktycznych przewidzianych planem nauczania;
   3) picia alkoholu na terenie Szkoły;
   4) przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków na terenie Szkoły lub poza szkołą w czasie wycieczek/imprez czy reprezentowania Szkoły;
   5) wnoszenia, posiadania lub używania na terenie Szkoły alkoholu lub narkotyków jak również w trakcie wycieczek/imprez;
   6) stwierdzonego przez Policję posiadania narkotyków;
   7) zamierzonego niszczenia mienia szkolnego mającego znamiona wandalizmu;
   8) wybryków chuligańskich (pobicia, wymuszenia) na terenie Szkoły lub w czasie wycieczek/ imprez szkolnych;
   9) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne;
   10) prawomocnego wyroku sądowego ograniczającego wolność ucznia;
   11) zachowania agresywnego i obraźliwego w stosunku do nauczyciela.

3. Kara wymieniona w ust. 1 pkt. 6 może być stosowana tylko na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów Dyrektor może nadać rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku:
   1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
   2) ze względu na interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes Szkoły.

5. Szkoła ma obowiązek pisemnego powiadomienia rodziców uczniów niepełnoletnich o zastosowaniu wobec ucznia kar wymienionych w ust. 1 pkt. 2 – 6. O zastosowaniu kar pisemnie powiadamia się pełnoletnich uczniów.
6. Od kary wymienionej w ust. 1 pkt. 6 przysługuje odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie w ciągu 14 dni licząc od dnia następnego po otrzymaniu pisma powiadamiającego.
7. Od kar pozostałych przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty powiadomienia.
8. Z wnioskami o zastosowaniu kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
9. Wychowawca klasy winien odnotować fakt udzielenia kary regulaminowej w e-dzienniku, w miejscu przeznaczonym na uwagi o zachowaniu ucznia.

XI **Rozdział - Zasady rekrutacji uczniów**

§67

Rekrutację uczniów do klasy pierwszej regulują odrębne przepisy.

§68

1. Do klasy programowo wyższej we wszystkich typach szkół przyjmuje się ucznia na podstawie:

   1) świadectwa klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach o ile zachodzi potrzeba wyrównania różnic programowych lub braku realizacji określonych przedmiotów.

2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi z wyjątkiem wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§69

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych) wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo;

2) dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

XII Rozdział – Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych

§70

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§71

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;

6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§72

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców; informowanie następuje w trybie określonym w §73;
2) bieżące ocenianie i ustalenie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali określonej w §74 pkt. 9.
3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w §90;
4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5) ustalenie sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§73

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej wraz z planem realizacji podstawy programowej i przekazuje Dyrektorowi Szkoły w pierwszym tygodniu nauki. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym w miejscu do tego przeznaczonym. Zapisu tego nauczyciel dokonuje w pierwszym tygodniu nauki.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1, przekazywane są uczniom w formie ustnej przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych. Dodatkowo w bibliotece szkolnej znajdują się do wglądu programy nauczania wraz z wymaganiami edukacyjnymi odpowiadającymi poszczególnym ocenom klasyfikacyjnym.

4. Z informacjami, o których mowa w ust. 1 pkt.1, rodzice mogą zapoznać się w bibliotece szkolnej.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt.2 i 3, przekazywane są rodzicom przez wychowawcę w formie ustnej w czasie spotkań z wychowawcą. Jeżeli rodzic był nieobecny na zebraniu ma obowiązek zapoznania się z informacja
6. mi przekazanymi podczas spotkania, w terminie ustalonym z wychowawcą.
7. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1, nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

§74

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieupoważnionym.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice na własne życzenie otrzymują do wglądu w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych z danego roku szkolnego do 31sierpnia.
3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, skierowany do Dyrektora Szkoły, jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia. Miejsce i czas udostępnienia tej dokumentacji wskazuje Dyrektor Szkoły. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela. Udostępnionej dokumentacji nie można kopiować ani fotografować.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją pisemnie uzasadnić.
5. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące, wpisywane są do dziennika lekcyjnego wraz z datą (dzień, miesiąc).
6. Nauczyciel ustala i wpisuje do dziennika lekcyjnego oceny pisemnych prac kontrolnych w terminie do dwóch tygodni licząc od daty pisania pracy. Nauczyciel zapoznaje ucznia z uzyskanymi wynikami.
7. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych jest odnotowane symbolem “np”. Zapis taki zamieszcza się wraz z datą. Liczbę nieprzygotowań w okresie klasyfikacyjnym ustala nauczyciel przedmiotu. Liczba ta jest uzależniona od tygodniowej liczby godzin przedmiotu i może wynosić 1 – 3 nieprzygotowań w każdym półroczu danego roku szkolnego.
8. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie pisemnym, niezależnie od przyczyny nieobecności, nauczyciel może wyznaczyć uczniowi nowy termin sprawdzianu.
   Nieobecność na sprawdzianie nauczyciel odnotowuje w dzienniku symbolem “nb” z datą.

9. Podczas roku szkolnego we wrześniu i czerwcu stosuje się wyłącznie oceny bieżące od 2-6 w pozostałych miesiącach nauki tj. od października- maja zamiast oceny niedostatecznej wprowadza się komunikator „uczę się”(skrót „mp” do zapisu w dzienniku elektronicznym), który daje możliwość poprawy oceny w ustalonym przez ucznia i nauczyciela terminie. Komunikator „mp” oznacza, że uczeń nie spełnił wymagań edukacyjnych co najmniej na ocenę dopuszczającą
10. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
    stopień celujący . . . . . (cel) … 6
    stopień bardzo dobry . . . . . (bdb) … 5
    stopień dobry . . . . . (db) …4
    stopień dostateczny . . . . . (dst,dt.) … 3
    stopień dopuszczający . . . . . .(dop, dp) …2

    1) dopuszcza się używanie plusów i minusów poza stopniem celującym i niedostatecznym;

    1) oceny można wpisywać skrótem lub cyfrą zgodnie z ust.9;

    2) uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
        a) bieżące,
        b) klasyfikacyjne,
        c) śródroczne i roczne,
        d) końcowe.

    4) na klasyfikację końcową składają się:
        a) roczne oceny klasyfikacyjne, ustalone w klasie programowo najwyższej,
        b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
        c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona zostaje w klasie programowo najwyższej.

Skala i ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych
§ 75

1. Na początku każdego półrocza, nauczyciel planuje formy sprawdzania nabytej przez ucznia wiedzy ustalając równocześnie ramy czasowe dla każdej formy sprawdzenia osiągnięć ucznia. W przypadku wpisania oceny „mp” ocena ta zostanie zastąpiona oceną od 2-6, gdy wiedza z określonej części podstawy programowej zostanie przez ucznia opanowana.
2. Do uzyskania pozytywnej oceny z bloku tematycznego, przyjętego przez nauczyciela, uczeń powinien uzyskać oceny z zaplanowanych prac (np. sprawdzian, kartkówka, karta pracy, praca domowa, praca na lekcji, prezentacja, projekt itp.) oraz ocenę z pracy pisemnej

podsumowującej dany dział. Po zakończeniu danego działu nauczyciel wyznacza dodatkowy termin, w którym uczeń ma możliwość wykazania się wiedzą i umiejętnościami z danego bloku tematycznego.

3. W ciągu miesiąca od uzyskania informacji na temat proponowanej oceny śródrocznej lub rocznej uczeń, chcący uzyskać wyższą ocenę od proponowanej, może, w uzgodnieniu z nauczycielem (który określa zakres, formę i termin) wykazać się nabytą wiedzą, potwierdzającą znajomość podstawy programowej realizowanej w danym półroczu.
4. W przypadku nieopanowania materiału z zakresu danego półrocza uczeń otrzymuje śródroczną lub roczną ocenę niedostateczną.
5. Skala i ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) Forma zapisu ocen bieżących:

celujący (cel)	6
bardzo dobry (bdb)	5
dobry (db)	4
dostateczny (dst)	3
dopuszczający (dop)	2
uczę się (mp)	mp (możliwość poprawy w ustalonym przez ucznia i nauczyciela terminie)

2) Skala ocen śródrocznych i rocznych:

celujący (cel)	6
bardzo dobry (bdb)	5
dobry (db)	4
dostateczny (dst)	3
dopuszczający (dop)	2
niedostateczny (ndst)	1

6. Nauczyciel dokonujący oceniania bieżącego może rozszerzyć podaną powyżej skalę, dodając do stopni znak plus (+) przy wyczerpującym lub minus (-) przy częściowym spełnieniu przez ucznia wymagań na daną ocenę, jeśli uzna to za celowe ze względów dydaktycznych lub wychowawczych.
7. Oceny śródroczne i roczne wyrażane są pełną oceną, która zależy od stopnia opanowania podstawy programowej przeznaczonej do realizacji w danym półroczu lub roku szkolnym.
8. Oceny są zapisywane w obowiązującej w szkole formie dziennika elektronicznego.

9. Wymagania edukacyjne i kryteria ocen opracowują i ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów i informują o nich uczniów w nieprzekraczalnym terminie do 15 września danego roku szkolnego.

Sposoby sprawdzania osiągnięć
§ 76

1. Sprawdzeniu i ocenie podlegają wszystkie formy aktywności ucznia:
   1) bieżące sprawdziany wiedzy i umiejętności;
   2) próbne egzaminy;
   3) ustne odpowiedzi ucznia na lekcji;
   4) zadania domowe (obowiązkowe - wyłącznie dla uczniów mających zaległości w zakresie realizacji wymaganych zagadnień) - zadanie to może być podstawą do zaliczenia określonej partii „materiału nauczania”;
   5) praca na lecji i podczas ćwiczeń potwierdzona pozytywną oceną w skali 2-6 polegająca na wykonywaniu określonych zadań i ćwiczeń w zakresie bieżąco realizowanych lekcji;
   6) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, projektów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów, itp.;
   7) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
   8) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
   9) przygotowanie pod kierunkiem nauczyciela zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń i udział w nich;
   10) wykonywanie zadań praktycznych, specyficznych dla poszczególnych przedmiotów;
   11) prezentacje multimedialne o tematyce związanej z bieżącą realizacją podstawy programowej;
2. Nauczyciel zapowiada sprawdziany co najmniej tydzień przed przewidywaną datą sprawdzianu i zapisuje termin w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o zakresie treści i formie sprawdzianu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni ocenić, omówić i udostępnić uczniom sprawdziany.
4. Uczeń nieobecny na sprawdzianie jest zobowiązany napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem (w terminie 14 dni od daty przedmiotowego sprawdzianu, lub 14 dni od dnia przyjścia do szkoły po nieobecności wynikającej z choroby lub innej ważnej usprawiedliwionej przyczyny).
5. W razie nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub uzasadnionej nieobecności całej klasy sprawdzian odbywa się na najbliższej lekcji lub w uzgodnionym terminie z nauczycielem.

6. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że uczeń niesamodzielnie rozwiązuje zadania, korzysta z niedozwolonych pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu, nauczyciel przerywa uczniowi pracę, która nie podlega sprawdzeniu.
7. Dwa tygodnie przed wystawieniem ocen rocznych nie przeprowadza się żadnych sprawdzianów, z wyjątkiem sprawdzianu, o którym mowa w §75 ust. 3 i §75.
8. Uczniowi lub rodzicowi udostępnia się sprawdzone i ocenione prace pisemne, umożliwiając różne formy ich kopiowania na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
9. Prace pisemne ucznia nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 77

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
2. Warunkami ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana są:
    1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%;
    2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
    3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
    4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, tj. wyższych niż ocena niedostateczna, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
    5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych i zajęć dodatkowych.
3. Uczeń lub jego rodzic ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do Dyrektora szkoły w ciągu 2 dni roboczych, od wyznaczonego przez Dyrektora szkoły terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu zawartego w § 77 ust. 2 pkt 1 i pkt.2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów zawartych ust. 2 pkt 3, pkt 4 i pkt 5 niniejszego paragrafu.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust 2. prośba ucznia lub jego rodzica zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki §77 ust. 1 i 2 najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez

nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym, zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

§78

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznopedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §72 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Strój powinien być dostosowany do specyfiki tych zajęć i nie może mieć wpływu na ocenę.

§79

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub przedmiotów zawodowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Opinia – zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, zarejestrowana w sekretariacie ZSZ2 i podpisana przez Dyrektora. Zaznajomienie z opinią potwierdza nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie i wychowawca klasy w stosownym rejestrze własnoręcznym podpisem. Przedmiotowa opinia obowiązuje od dnia jej dostarczenia i zarejestrowania w sekretariacie szkoły.

5. Opinia - zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust.1. i ust.2. powinno być wystawione na druku szkoły.

§80

1. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia : z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§81

1. Klasyfikowanie śródroczne oraz roczne polega na okresowym podsumowaniu przez nauczyciela osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się według następującej skali: stopień *celujący,* stopień *bardzo dobry* stopień *dobry*, stopień *dostateczny*, stopień *dopuszczający*, stopień *niedostateczny*.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się nie wcześniej niż tydzień przed zakończeniem okresu lub roku.
4. Oceny klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej należy wpisać w dokumentacji szkolnej (dzienniki elektroniczne i arkusze ocen) w pełnym brzmieniu.
5. Oceny z klasyfikacji śródrocznej i rocznej wpisuje się w dziennikach lekcyjnych wszystkich typów szkół.

§82

1. Jeżeli kształcenie zawodowe prowadzone jest na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się wg skali, o której mowa w §81, ust. 2.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskiwane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się wg skali, o której mowa w §81, ust. 2.
3. Sposób ustalenia oceny śródrocznej i rocznej zostanie podany w przypadku podjęcia przez szkołę kształcenia modułowego.

§83

1. Na tydzień (7 dni kalendarzowych) przed terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych rocznych. Oceny zapisują w e-dzienniku.
2. Poinformowanie, o którym mowa w ust.1 , odbywa się przez e-dziennik nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca wysyła pisemną informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych rocznych i braku klasyfikacji do rodziców uczniów niepełnoletnich w formie elektronicznej przez e-dziennik. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z ocenami wystawionymi przez nauczycieli w e-dzienniku.
4. Przez ocenę przewidywaną należy rozumieć ocenę wystawioną przez nauczyciela przedmiotu w trybie §85 ust. 1 i 2 przed jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§84

1. Uczeń może poprawiać roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
   1) uczeń lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani zgodnie z §84 zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną;
   2) sprawdzanie poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, odbywa się w formie pisemnej i ustnej w terminie 1 dnia roboczego od zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców i musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
   3) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w pkt.2, otrzymuje ocenę ustaloną w trybie §85 ust. 1 i 2.
2. Prośba, o której mowa w ust. 1. pkt. 1., winna zawierać fakty uzasadniające konieczność przeprowadzenia egzaminu poprawiającego roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku przyjęcia argumentacji uzasadniającej konieczność przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności poprawiającego roczną oceną klasyfikacyjną, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu i ustala termie jego przeprowadzenia.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności poprawiający ocenę klasyfikacyjną roczną przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
5. W szkole zawodowej sprawdzian wiadomości i umiejętności poprawiający ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu, tj. z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności poprawiający ocenę klasyfikacyjną roczną przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6. punkt 2. 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, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół.

Pisemna praca ucznia stanowi załącznik do protokołu. Wzór protokołu określają odrębne przepisy.

9. Pytania i zadania egzaminacyjne obejmują zakres całego roku szkolnego i przygotowuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły, a zatwierdza przewodniczący komisji.
10. Od oceny rocznej ustalonej w trybie §84 odwołanie nie przysługuje z zastrzeżeniem §86.
11. Uczeń, który z danych zajęć edukacyjnych ma frekwencję poniżej 90% i nie poprawiał w terminach wyznaczonych przez nauczyciela otrzymanych ocen, nie może ubiegać się o sprawdzian wiadomości i umiejętności poprawiających roczną ocenę klasyfikacyjną.

§85

1. Oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między Szkołą, a pracodawcą lub centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, bądź inną szkołą ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala
   1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun praktyk, 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, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

§86

1. Uczeń może ubiegać się o zmianę rocznej oceny klasyfikacyjnej, gdy została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. 2. Uczeń lub jego rodzice składają pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły o egzamin zmieniający ocenę klasyfikacyjną roczną w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W pisemnej prośbie musi być zawarta informacja jakie przepisy prawa zostały naruszone przy ustalaniu oceny rocznej.

§87

W przypadku potwierdzenia faktu, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności i ustala termin jego przeprowadzenia.

§88

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności zmieniający ocenę klasyfikacyjną roczną przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych oraz z przedmiotów z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego, które mogą mieć jedną lub dwie formy.
2. W szkole zawodowej sprawdzian zmieniający ocenę klasyfikacyjną roczną z praktycznej nauki zawodu tj. z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności zmieniający ocenę klasyfikacyjną roczną przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w terminie przez niego ustalonym. W skład komisji wchodzą :

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Pisemna praca ucznia stanowi załącznik do protokołu. Wzór protokołu określają odrębne przepisy.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły, a zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Od oceny rocznej ustalonej w trybie §88 odwołanie nie przysługuje.
9. Przepisy §86 – §87 oraz §88 ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

   W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§89

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji rocznej uwzględnia się absencję całoroczną.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń lub jego rodzice w przypadku, o którym mowa w ust. 3, składają pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny w terminie określonym w organizacji roku szkolnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem lub rodzicami ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie określonym w ust. 6 może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Nie wyznacza się egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego.

§90

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
2. W szkole zawodowej egzamin klasyfikacyjny z praktycznej nauki zawodu tj. z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Pisemna praca ucznia stanowi załącznik do protokołu. Protokół załącza się do arkusza ocen.
5. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatora rodzice ucznia.

§91

Ocena niedostateczna uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §86.

§92

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń (zadań) praktycznych.
3. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu zostaje ogłoszony nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktycznowychowawczych przez zamieszczenie harmonogramu egzaminów w gablocie
   (korytarz szkoły). Uczeń jest zakodowany w w/w harmonogramie przez podanie numeru "klasa/numer w dzienniku".
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7, pkt. 2, 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły jednak nie później niż do końca września.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie zgłosił się do egzaminu w terminie określonym w ust. 4 i 9 powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§93

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna stwarzać uczniom szansę i możliwości uzupełnienia braków edukacyjnych.

§94

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem przepisu §78 uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem §92 ust.12.

1) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;
2) tę samą klasę uczeń ma prawo powtarzać bezwarunkowo, a w przypadku uzyskania wieku pełnoletniego - za zgodą Rady Pedagogicznej.

§95

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej uczeń szkoły, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Uczeń Szkoły, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia Szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§96

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych regulują odrębne przepisy.

Skala i ogólne kryteria ocen zachowania
§ 97

1. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się następującą skalę ocen zachowania:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) respektowanie zasad współżycia społecznego zgodnie z uznanym polskim i europejskim systemem ochrony praw człowieka (Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności);
   4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   5) dbałość o kulturę języka i piękno mowy ojczystej;
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
   7) okazywanie szacunku innym osobom;
   8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

9) aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych przez szkołę;

10) frekwencję ucznia.

3. Ocenie podlega również zachowanie ucznia poza szkołą.

4. Negatywna aktywność uczniów w cyberprzestrzeni ma wpływ na ocenę zachowania.

5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy.

6. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

7. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

8. Po przekroczeniu przez ucznia 50% nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu okresu klasyfikacyjnego wychowawca może wnioskować do Rady Pedagogicznej o skreślenie go z listy uczniów szkoły.

9. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen zachowania, w odniesieniu do oceny „ dobrej":

1) zachowanie ucznia ocenia się jako „dobre", gdy:

a) wypełnia on obowiązki określone w Statucie szkoły i innych regulaminach wewnętrznych,

b) systematycznie uczestniczy w zajęciach przewidzianych planem nauczania, nie spóźnia się na lekcje,

c) jest uczynny wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

d) uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły,

e) prezentuje wysoką kulturę osobistą;

2) Zachowanie ucznia ocenia się jako „bardzo dobre", gdy:

a) spełnia on wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz

b) wykorzystuje własne możliwości intelektualne w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania,

c) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

3) Zachowanie ucznia ocenia się jako „wzorowe", gdy spełnia on wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą, a w realizacji przynajmniej jednego z nich wyróżnia się i może stanowić wzór do naśladowania dla innych uczniów;

4) Zachowanie ucznia ocenia się jako „poprawne", gdy nie przestrzega on w stopniu zadowalającym wszystkich warunków opisanych dla oceny dobrej, ale też nie narusza ich w sposób drastyczny;

5) Zachowanie ucznia ocenia się jako „nieodpowiednie", gdy nagminnie narusza on obowiązujące w szkole regulaminy i zasady współżycia społecznego, przejawia negatywną działalność w cyberprzestrzeni, a upomnienie wychowawcy klasy nie wpłynęły na poprawę jego zachowania;

6) Zachowanie ucznia ocenia się jako „naganne", gdy w sposób drastyczny narusza on obowiązujące w szkole regulaminy i zasady współżycia społecznego a upomnienia

wychowawcy i/lub nagany Dyrektora szkoły (zgodnie z zapisami Statutu ZSZ2) nie spowodowały poprawy jego postępowania.

7) Wpływ na poszczególne w/w oceny mogą mieć ewentualne kary lub nagany udzielone uczniom w czasie trwania roku szkolnego. Udzielenie takich kar wobec uczniów nie musi obligatoryjnie skutkować obniżeniem oceny z zachowania, ponieważ stosuje się je w celu uświadomienia uczniom ich złego i nagannego incydentalnie zachowania i kary te mogą być anulowane w przypadku zaobserwowanej poprawy zachowania.

Sposoby informowania uczniów i rodziców o ocenach i osiągnięciach ucznia

§ 98

1. Rodzice uczniów mogą uzyskiwać informacje o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce swoich dzieci, na zorganizowanych spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielami, psychologiem i Dyrekcją szkoły.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o ustalonych kryteriach i wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny wynikające z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami wychowawca klasy przekazuje ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego oraz przypomina o możliwości zapoznania się z wyżej wymienionymi dokumentami, które są dostępne w bibliotece szkoły i na szkolnej stronie internetowej. Przedstawia również harmonogram zebrań z rodzicami. Harmonogram zebrań z rodzicami na dany okres klasyfikacyjny jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
4. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania uczeń i jego rodzice zostają poinformowani przynajmniej na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na zebraniu rodziców lub w czasie konsultacji indywidualnych. W przypadku nieobecności rodzica uczeń zobowiązany jest okazać jego podpis pod pisemną informacją wychowawcy o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Wychowawca klasy o tym fakcie informuje rodziców ucznia telefonicznie lub listem poleconym.
5. Nauczyciel informuje ucznia o proponowanej ocenie i odnotowuje ją w dzienniku.
6. Przewidywana ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie.

XIII Rozdział - Postanowienia końcowe

§99

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§100

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, który stosuje się w czasie:
   1) inauguracji i zakończenia roku szkolnego;
   2) apeli i akademii związanych z obchodami obowiązujących świąt państwowych;
   3) ślubowania klas pierwszych;
   4) pożegnania absolwentów Szkoły.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły; przebieg uroczystości wyznaczają kolejno:
   1) wprowadzenie sztandaru;
   2) hymn państwowy;
   3) część oficjalna uroczystości;
   4) wyprowadzenie sztandaru;
   5) część artystyczna.

§101

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§102

1. Szkoła jest jednostką samobilansującą.
2. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

XIV Rozdział – Zmiana Statutu

§ 103

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.

3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący szkołę.

4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje powołany do tego zespół Rady Pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu w formie uchwały.

6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.

7. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej:

1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych, w bibliotece szkolnej oraz za pośrednictwem strony internetowej szkoły;

2) nauczyciele – za pośrednictwem strony internetowej szkoły, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;

3) rodzice – za pośrednictwem strony internetowej szkoły, w Biuletynie Informacji Publicznej ZSZ2, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 104

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.

2. Ujednolicony tekst Statutu ZSZ2 wchodzi w życie z dniem 27 maja 2026 r.