



**Zespół Szkół
Ponadpodstawowych nr 5
w Łodzi**

**Statut
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5
im. Króla Bolesława Chrobrego
w Łodzi**

Tekst ujednolicony z dnia 30 sierpnia 2022 r.

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA STATUTU.....	4
ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 5	6
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 5	7
ROZDZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 5 I ICH KOMPETENCJE	11
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 5.....	16
ROZDZIAŁ V PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 5	21
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE ZESPOŁU I ICH RODZICE.....	24
ROZDZIAŁ VII ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH ORAZ PRZYJMOWANIA UCZNIÓW Z INNYCH SZKÓŁ.....	32
ROZDZIAŁ VIII WĘWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	33
ROZDZIAŁ IX KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ.....	56
ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	60
ZAŁĄCZNIK NR 1	61
ZAŁĄCZNIK NR 2	67
ZAŁĄCZNIK NR 3	73
ZAŁĄCZNIK NR 4	77
ZAŁĄCZNIK NR 5	81
ZAŁĄCZNIK NR 6	83
ZAŁĄCZNIK NR 7	86

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe;
3. Ustawa o systemie oświaty tekst ujednolicony na dzień 26 stycznia 2017 roku;
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843 ze zmianami)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (4-letnie technikum);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla 4-letniego liceum ogólnokształcącego, 5-letniego technikum oraz 2-letniej branżowej szkoły II stopnia;
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia;
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (4-letnie technikum i BS I st. rozpoczynających naukę w roku 2017 i 2018);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (4-letnie technikum, 5-letnie technikum i BS I st. od 2019 r.);
14. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2001 r. o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw;
15. Uchwała nr XXVII/269/02 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie zmiany nazwy zespołu i jego struktury organizacyjnej;
16. Uchwały nr LX/1554/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 15 listopada 2017 r. w sprawie przekształcenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 5 w ZSP nr 5 w Łodzi w Branżową Szkołę I stopnia nr 5 w ZSP nr 5 w Łodzi;
17. Uchwała nr VIII/273/19 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany nazwy zespołu;
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach;
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach;
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w szkołach i placówkach oraz rodzajów tej dokumentacji.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 5

§ 1

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5 im. Króla Bolesława Chrobrego w Łodzi – zwany dalej ZSP nr 5, obejmuje trzy szkoły:
 - 1) Technikum nr 5 o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej z oddziałami czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum, w którym kształcą się w zawodach: technik handlowiec, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik transportu kolejowego, technik budownictwa kolejowego;
 - 2) Branżową Szkołę I stopnia nr 5 na podbudowie szkoły podstawowej o trzyletnim cyklu kształcenia, która prowadzi jedno-, dwu- lub wielozawodowe oddziały dla uczniów lub pracowników młodocianych kształcące w zawodach: sprzedawca, monter nawierzchni kolejowej i magazynier-logistyk;
 - 3) Branżową Szkołę II stopnia nr 5 na podbudowie branżowej szkoły I stopnia o dwuletnim cyklu kształcenia, która prowadzi jedno-, dwu- lub wielozawodowe oddziały dla uczniów kształcące w zawodach: technik handlowiec i technik logistyk.
2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
3. Siedziba ZSP nr 5 mieści się w Łodzi, przy ul. Drewnowskiej 88.

§ 2

1. Organem prowadzącym ZSP nr 5 jest Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 104.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą w Łodzi, al. T. Kościuszki 120a.
3. ZSP nr 5 działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w odniesieniu do wszystkich oddziałów czteroletniego Technikum nr 5 na podbudowie gimnazjum oraz na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe w odniesieniu do oddziałów pięcioletniego Technikum nr 5 na podbudowie szkoły podstawowej oraz Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 i Branżowej Szkoły II stopnia nr 5.

§ 3

Ilekroć w przepisach statutu jest mowa o:

1. szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi;
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi;
4. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi;
5. uczniu – należy rozumieć przez to ucznia Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi;
6. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;

7. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 5

§ 4

1. ZSP nr 5 realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. ZSP nr 5 realizuje swoje działania poprzez:
 - 1) umożliwienie uczniom nabywania wiedzy i osiągnięcia umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) przygotowanie uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminów zawodowych,
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zadań stosownie do warunków ZSP nr 5 oraz wieku i potrzeb uczniów,
 - 4) kształtowanie umiejętności ogólnozawodowych i zawodowych umożliwiających kontynuację kształcenia zawodowego,
 - 5) zapewnienie uczniom opieki z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa podczas nauki w ZSP nr 5,
 - 6) wdrażanie uczniów do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, technicznej oraz uczestnictwa w kulturze,
 - 7) wpajanie szacunku do pracy,
 - 8) rozwijanie umiejętności społecznych uczniów,
 - 9) wychowanie w duchu patriotyzmu i przygotowanie do pełnienia ról w społeczeństwie, rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym,
 - 10) wychowanie w duchu poszanowania prawa, norm społecznych i zasad etycznych,
 - 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 12) stwarzanie warunków do pielęgnowania poczucia swojej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej lub religijnej,
 - 13) obejmowanie opieką socjalną i wychowawczą uczniów odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
3. ZSP nr 5 realizuje swoje zadania poprzez obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne oraz współpracę z pracodawcami, instytucjami naukowymi, oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz z organizacjami pozarządowymi.
4. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
5. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

§ 5

1. Szkoła posiada program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, których celem jest:
 - 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych,
 - 2) zapobieganie podejmowaniu przez młodzież zachowań ryzykownych,
 - 3) kształtowanie umiejętności rozpoznawania zagrożeń i niepopadania we współczesne formy uzależnień (dopalacze, leki, komputer, internet),
 - 4) kształtowanie kultury osobistej i zachowania w różnych sytuacjach,
 - 5) kształtowanie wewnętrznej motywacji do nauki i gotowości do systematycznego podnoszenia wiedzy oraz wsparcie w rozwijaniu uzdolnień i talentów,
 - 6) przygotowywanie do świadomego wejścia na rynek pracy,
 - 7) wyrównywanie szans edukacyjnych,
 - 8) wzmacnianie poczucia własnej wartości,
 - 9) rozwijanie kompetencji emocjonalno – społecznych,
 - 10) kształtowanie umiejętności radzenia sobie z emocjami,
 - 11) rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem,
 - 12) rozwijanie szacunku dla kultury i dorobku narodowego,
 - 13) kształtowanie wartości uniwersalnych,
 - 14) wpajanie potrzeby obcowania z kulturą,
 - 15) wykształcenie umiejętności odpoczynku, relaksacji, spędzania czasu wolnego,
 - 16) rozwijanie kompetencji w zakresie wykorzystania różnych form pracy grupowej,
 - 17) kształtowanie postaw odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 18) stwarzanie warunków do rozwoju samorządności szkolnej,
 - 19) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
 - 20) wyławianie i wzmacnianie pozytywnych liderów.

§ 6

1. ZSP nr 5 pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Do zadań szkolnego systemu doradztwa zawodowego należy:

- 1) systematyczne monitorowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

§ 7

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa, a także współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną dla Młodzieży, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) kontrola obowiązków szkolnych uczniów i obowiązków nauki,
 - 2) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży,
 - 3) poznanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów w celu rozpoznania przyczyn niepowodzeń szkolnych dzieci i młodzieży,
 - 4) określanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli uczniom,
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego wobec uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 8) zapewnianie uczniom indywidualnej opieki pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy,
 - 9) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w wykonywaniu zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów ścieżki kształcenia i rozwoju zawodowego,
 - 10) diagnozowanie potrzeb materialnych uczniów oraz organizowanie na terenie ZSP nr 5 pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów socjalnych i innych form

pomocy we współpracy z organem prowadzącym, polegające m.in. na przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy materialnej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU;
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami, a w ramach tej współpracy będzie:
 - rekomendować dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
 - diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom,
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań związanych z organizowaniem i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - pracownikiem socjalnym,
 - asystentem rodziny,
 - kuratorem sądowym i innymi.

4. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 5 I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor ZSP nr 5,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców złożona z oddziałowych przedstawicieli rodziców/opiekunów prawnych wszystkich typów szkół w ZSP nr 5.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy podczas realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły, a możliwe konflikty i spory wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 9

W ZSP nr 5 utworzono następujące stanowiska kierownicze:

1. Dyrektor ZSP nr 5,
2. Wicedyrektor ZSP nr 5,
3. Kierownik Kształcenia Praktycznego ZSP nr 5.

§ 10

1. Dyrektor ZSP nr 5:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
 - a) ustala godziny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - b) ustala podział uczniów na oddziały,
 - c) opracowuje zakresy czynności pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole,
 - d) organizuje proces naboru na wolne stanowiska pracy,
 - e) uczestniczy w naradach/spotkaniach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący,
 - f) współpracuje z właściwymi organami związków zawodowych w zakresie spraw pracowniczych,

- g) organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej dla uczniów oraz nauczycieli,
 - h) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne,
 - i) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku pracy oraz dbałość o estetykę i czystość,
 - j) zapewnia warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły,
 - k) powołuje komisje przetargowe oraz organizuje prace remontowe,
 - l) powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły,
 - m) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły;
- 4) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą, a w szczególności:
- a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy,
 - b) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu dokumentacji pedagogicznej,
 - c) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - d) współpracuje z radą pedagogiczną,
 - e) inspiruje nauczycieli do opracowywania innowacji pedagogicznych;
- 5) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - b) prowadzi akta osobowe i sprawy pracownicze z tym związane,
 - c) ustala wysokość wynagrodzenia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - d) dokonuje oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
 - e) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) sporządza i zatwierdza plan urlopów,
 - g) nadzoruje prawidłowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków pracowniczych;
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki opieki i pracy, a w szczególności:
- a) ustala zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych, prowadzenia zajęć poza terenem Szkoły oraz organizowania wycieczek,
 - b) organizuje okresowe przeglądy budynku i terenu Szkoły oraz wykonuje zalecenia wynikające z tych przeglądów,
 - c) organizuje prace konserwacyjno-remontowe,
 - d) organizuje szkolenia pracowników dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współdziała z radą pedagogiczną, a w szczególności:
- e) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły,
 - f) organizuje spotkania negocjacyjne w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii przez organy Szkoły.

2. Dyrektor ZSP nr 5 wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej ZSP nr 5 lub drogą elektroniczną na adres mailowy pracownika.

§ 11

Wicedyrektor ZSP nr 5:

1. przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej ZSP nr 5 w sytuacjach określonych w Regulaminie Pracy Rady Pedagogicznej,
2. organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej ZSP nr 5, a w szczególności:
 - a) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego oraz planu lekcji,
 - b) kontroluje dokumenty procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli,
 - c) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) przewodniczy zespołom powołanym do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, którym nie przewodniczy Dyrektor ZSP nr 5,
 - e) koordynuje działania wychowawców klas w związku z procedurą klasyfikacji uczniów,
 - f) koordynuje wdrażanie i realizację programu kształcenia modułowego w Technikum nr 5,
 - g) sprawuje nadzór nad przebiegiem nauczania indywidualnego,
 - h) kontroluje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora ZSP nr 5,
 - i) rozlicza karty z godzinami ponadwymiarowymi nauczyciela,
 - j) czuwa nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu przez uczniów oraz zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - k) prowadzi dokumentację zgodnie z zakresem czynności.
3. zastępuje Dyrektora ZSP nr 5 w zakresie zadań i uprawnień przekazanych mu w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień,
4. wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora ZSP nr 5.

§ 12

Kierownik Kształcenia Praktycznego:

1. organizuje i koordynuje zadania ZSP nr 5 w zakresie praktycznej nauki zawodu, w szczególności spraw związanych z organizacją zajęć praktycznych dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia nr 5 oraz praktyk zawodowych dla uczniów Technikum nr 5, w tym:
 - a) nawiązuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu,
 - b) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych,
 - c) przygotowuje umowy o praktyczną naukę zawodu,
 - d) opracowuje program praktyk zawodowych,
 - e) przeprowadza szkolenia dla uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,

- f) monitoruje przebieg zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz kontroluje poprawność dokumentacji prowadzonej przez uczniów,
 - g) współpracuje z wychowawcami, rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu;
2. koordynuje wdrażanie i realizację programu kształcenia modułowego w Technikum nr 5;
 3. współpracuje z organizacjami i instytucjami wspierającymi praktyczną naukę zawodu;
 4. realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora ZSP nr 5.

§ 13

1. Radę Pedagogiczną ZSP nr 5 tworzą nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w ZSP nr 5, prowadzący zajęcia w Technikum nr 5, w Branżowej Szkole I stopnia nr 5 oraz Branżowej Szkole II stopnia nr 5 w Łodzi.
2. W ZSP nr 5 nie powołuje się odrębnych rad pedagogicznych szkół wchodzących w skład ZSP nr 5.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej ZSP nr 5 należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, do doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika, przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole i włączenia ich do zestawów programów nauczania,
 - 9) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi wskazanemu przez organ prowadzący lub przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,

- 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
5. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian w Statucie ZSP nr 5 i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 4) występuje we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły do dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Posiedzenia RP protokołowane są w sposób ustalony w regulaminie.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach RP.

§ 14

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski w oparciu o regulamin przyjęty przez społeczność uczniowską. Samorząd Uczniowski reprezentuje wszystkich uczniów ZSP nr 5. Pracami SU kieruje Zarząd Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawa do opisania wymaganego na terenie szkoły stroju i wyglądu ucznia we współpracy z innymi organami szkoły,
 - 8) wnioskowanie w sprawach asortymentu oferowanego do sprzedaży w sklepiku szkolnym.
2. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem ZSP nr 5 podejmuje działania z zakresu wolontariatu, koordynuje je i propaguje w środowisku szkolnym.

§ 15

1. Rada Rodziców ZSP nr 5 stanowi reprezentację rodziców/opiekunów prawnych uczniów i działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez nauczycieli skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie planu finansowego szkoły,
 - 4) opiniowanie dokumentów związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
 - 5) wnioskowanie w sprawach asortymentu oferowanego do sprzedaży w sklepiku szkolnym,
 - 6) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora ZSP nr 5 z wnioskami i opiniami wszystkich spraw dotyczących szkoły,
 - 7) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz stwarza możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych i innych źródeł.
2. W ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele reprezentujący rodziców/opiekunów prawnych uczniów klas maturalnych Technikum nr 5 są organizatorami imprezy studniówkowej odbywającej się poza siedzibą szkoły i podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 5

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną każdej ze szkół wchodzących w skład ZSP nr 5 jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na podstawie ramowego planu nauczania określonego przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dla szkoły danego typu.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSP nr 5 opracowany przez Dyrektora ZSP nr 5 i zatwierdzony przez Wydział Edukacji UMŁ i zaopiniowany przez Łódzkiego Kuratora Oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.

5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, informatyki oraz na zajęciach, których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczebność grupy na zajęciach informatyki nie może być większa niż ilość stanowisk komputerowych.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia te mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
8. Zajęcia zawodowe w jednostkach modułowych prowadzone są w grupach do 15 osób.
9. Zajęcia kształcenia zawodowego realizowanych wg programu modułowego zajęcia mogą odbywać się w blokach.
10. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych, a także poza siedzibą ZSP nr 5, w szczególności podczas wycieczek.
11. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę, a praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
12. Praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole I stopnia nr 5 organizowana jest w formie zajęć praktycznych, a w Technikum nr 5 i Branżowej Szkole II stopnia nr 5 w formie praktyk zawodowych.
13. Kształcenie ogólne oraz teoretyczne kształcenie zawodowe w Branżowej Szkole I stopnia nr 5 realizowane jest w szkole w czasie całego roku szkolnego.
14. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą,
 - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
15. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
16. Uczeń przed przystąpieniem do nauki w szkole informuje dyrektora szkoły o wyborze realizacji zajęć praktycznych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą i przekazuje kopię podpisanej umowy.
17. W trakcie trwania nauki, w uzasadnionych przypadkach, uczeń ma prawo do zmiany sposobu realizacji zajęć praktycznych za zgodą dyrektora szkoły.
18. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy w czasie całego roku szkolnego.
19. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego mogą być realizowane u pracodawców na podstawie umowy podpisanej przez szkołę z pracodawcą.

20. ZSP nr 5 może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków EFS oraz w ramach kształcenia zawodowego, które mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek. Zasady organizowania tych zajęć każdorazowo określa Dyrektor ZSP nr 5.
21. Szkoła może samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami prowadzić innowacje pedagogiczne czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły według następujących zasad:
- 1) warunki organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych zapewnia dyrektor ZSP nr 5,
 - 2) jeżeli innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę i może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań,
 - 3) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny,
 - 4) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji,
 - 5) autorzy zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją, a Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) opinii rady pedagogicznej,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole,
 - d) określeniu zasad współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami przy realizacji innowacji.
 - 6) Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
 - 7) Zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami przy prowadzeniu innowacji pedagogicznych każdorazowo określa Dyrektor ZSP nr 5.

§ 17

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formach określonych w przepisach szczegółowych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. W zajęciach wspomagających rozwój ucznia mogą brać również udział wolontariusze, którzy ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonują uzgodnione w porozumieniu z dyrektorem ZSP nr 5 świadczenia.
4. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według kryteriów ustalonych przez organ udzielający pomocy za pośrednictwem szkoły.

§ 18

Do realizacji zadań statutowych ZSP nr 5 zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pracowni informatycznych,
- 2) pracowni multimedialnych,
- 3) sal lekcyjnych,
- 4) biblioteki,
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej pomocy przedlekarskiej,
- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych
- 8) innych pomieszczeń, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne.

§ 19

1. W ZSP nr 5 działa biblioteka szkolna, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów, czytelnią wraz z dostępem do komputera podłączonym do sieci internet. Działalność biblioteki reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. Zadania biblioteki realizowane są przez nauczyciela-bibliotekarza.
3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor ZSP nr 5.
4. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji, przechowującym i rejestrującym wszystkie nośniki informacji, którymi dysponuje ZSP nr 5, w tym książki, czasopisma, kasety magnetofonowe i magnetowidowe, płyty CD, DVD i inne.

§ 20

Zadania nauczyciela - bibliotekarza zatrudnionego w ZSP nr 5

1. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników,
 - 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 3) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
 - 4) prowadzenie dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,
 - 5) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania.
2. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - 1) umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
3. W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- 1) stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelnicy,
 - 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad,
 - 3) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
 - 4) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 5) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich i tym podobnych,
 - 6) organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa (konkursy, turnieje, kiermasze, gry, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów) i inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli,
 - 7) promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie internetowej ZSP nr 5,
 - 8) gromadzenia w zbiorach bibliotecznych podręczników szkolnych oraz wypożyczania ich uczniom ZSP nr 5.
4. W zakresie organizowania różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- 1) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu,
 - 2) promowanie wiedzy (historia i teraźniejszość) o regionie, „małej ojczyźnie”, jego mieszkańcach i ich problemach na tle Polski i Europy,
 - 3) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły np. wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy, sesje naukowe, debaty, i tym podobne,
 - 4) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, stowarzyszeniami i centrami informacji w mieście i regionie.

§ 21

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - 1) korzystanie ze zbiorów biblioteki oraz udostępnianie stanowisk multimedialnych jest bezpłatne,
 - 2) użytkownik biblioteki może wypożyczyć jednorazowo 3 książki, nie dłużej niż na okres 4 tygodni,
 - 3) w stosunku do uczniów, którzy przetrzymują wypożyczone książki przez okres dłuższy niż 4 tygodnie mogą być stosowane kary przewidziane w Statucie ZSP nr 5,
 - 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez nauczyciela - bibliotekarza o wartości zbliżonej do wartości książki zagubionej lub zniszczonej,
 - 5) rodzice/opiekunowie prawni uczniów ZSP nr 5 mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelnicy po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości,
 - 6) wszyscy użytkownicy zobowiązani są do zwrotu posiadanych książek i innych zbiorów na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym,

- 7) uczniowie, którzy ukończyli szkołę lub zostali skreśleni z listy jej uczniów są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką, co zostanie potwierdzone na tzw. „karcie obiegowej”,
 - 8) nauczyciele i inni użytkownicy niebędący uczniami, którzy przestają być zatrudnieni w ZSP nr 5 są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką,
 - 9) szczegółowe zasady korzystania z biblioteki ZSP nr 5 reguluje regulamin biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka podejmuje współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi, a także bibliotekami uczelni wyższych, ośrodków doskonalenia nauczycieli, bibliotekami publicznymi i innymi, w celu realizowania statutowych zadań Szkoły.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 5

§ 22

1. Pracownikami ZSP nr 5 są:
 - a) nauczyciele i specjaliści,
 - b) pracownicy administracji,
 - c) pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład ZSP nr 5 zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 2) rzetelne wypełnianie podstawowych funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym prowadzenie oceniania bieżącego i okresowego w celu monitorowania postępów uczniów oraz przekazywania informacji pomagających w procesie uczenia się poprzez pokazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak dalej ma się uczyć,
 - 3) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - 4) troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
 - 5) poszanowanie godności ucznia,
 - 6) podmiotowe traktowanie uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym,
 - 7) dbałość o właściwą organizację zajęć,
 - 8) stworzenie atmosfery do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 9) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego,
 - 10) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni,
 - 11) systematyczna współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi,

- 12) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych przez siebie przedmiotach,
- 13) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

§ 24

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) planować pracę wychowawczą poprzez przygotowanie tematyki godzin z wychowawcą na dany rok szkolny,
 - 2) diagnozować potrzeby oddziału i poszczególnych uczniów,
 - 3) koordynować udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale,
 - 4) współpracować z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno wychowawczym,
 - 5) współpracować z Dyrektorem ZSP nr 5 i pedagogiem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 6) zapoznawać uczniów z prawami i obowiązkami dziecka, ucznia, człowieka,
 - 7) kształtować szacunek do tradycji szkolnych i norm obowiązujących w szkole,
 - 8) kształtować atmosferę życzliwości w stosunkach uczeń – nauczyciel,
 - 9) kształtować u uczniów poczucie własnej wartości, wyrabiać umiejętność właściwego wyrażania swoich ocen i sądów,
 - 10) inicjować pomoc uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 11) wdrażać do samooceny postępów w zachowaniu i nauce,
 - 12) promować osiągnięcia uczniów,
 - 13) pomagać w kształtowaniu charakteru młodego człowieka i poczucia własnej odpowiedzialności,
 - 14) przygotować młodzież do odpowiedzialnego i świadomego kontaktu z ich europejskimi rówieśnikami oraz dorobkiem kultury europejskiej,
 - 15) kształtować u uczniów chęć do zdobywania wiedzy poprzez przyjazną atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - 16) organizować wycieczki do kina, teatru, na wystawy, organizować wycieczki klasowe krajoznawcze,
 - 17) wspierać obowiązki wychowawcze rodziców/opiekunów prawnych, ściśle z nimi współpracować (szczegółowe zasady współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi określone zostały w § 29 i 47),
 - 18) prowadzić dokumentację wychowawcy klasy zgodną z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy:
 - 1) merytorycznej i metodycznej ze strony specjalistów zatrudnionych w szkole oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych,
 - 2) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę, z pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) przydzielonego mu przez dyrektora.
4. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

5. W przypadku nieobecności wychowawcy zastępuje go wychowawca zastępczy przejmując obowiązki pierwszego wychowawcy. Powołanie drugiego wychowawcy dla danego oddziału następuje na początku każdego roku szkolnego, a nauczyciele wypełniają te obowiązki w ramach czynności dodatkowych.

§ 25

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Na terenie ZSP nr 5 działają zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawca jako przewodniczący zespołu i nauczyciele uczący w danym oddziale. Zadaniem zespołu wychowawczego jest rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych w danym oddziale. Inicjatywę w sprawie zwołania posiedzenia zespołu posiada wychowawca, również na wniosek innego członka zespołu. Zebrania odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu.
3. Na terenie ZSP nr 5 działają zespoły nauczycieli i zespoły zadaniowe zgodnie z potrzebami Rady Pedagogicznej.
4. Cele i zadania zespołu nauczycieli obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści przedmiotów pokrewnych,
 - b) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - c) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny.
5. W miarę bieżących potrzeb dyrektor ZSP nr 5 powołuje inne zespoły problemowo - zadaniowe.

§ 26

1. W szkole zatrudniony jest inspektor ds. bhp który swoje zadania wykonuje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły pracownicy szkoły współpracują z inspektorem ds. bhp.
3. Do zadań nauczycieli mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) pełnienie dyżurów na korytarzach podczas przerw lekcyjnych według ustalonego planu dyżurów i zasad opisanych w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich,
 - 2) sprowadzanie uczniów danego oddziału po zakończonych lekcjach do szatni,
 - 3) sprawdzanie identyfikatorów u uczniów,
 - 4) postępowanie zgodne z „Procedurami postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów” obowiązującymi w ZSP nr 5 i stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 5) zaznajamianie uczniów z zasadami bhp przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach lub przed zorganizowanym wyjściem ze szkoły,

- 6) kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE ZESPOŁU I ICH RODZICE

§ 27

1. Uczeń ma prawo do nauki ukierunkowanej na:
 - 1) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
 - 2) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych,
 - 3) rozwijanie szacunku dla jego rodziców/opiekunów prawnych, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur,
 - 4) przygotowanie do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia,
 - 5) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego.

§ 28

1. Szkoła respektuje prawo ucznia do:
 - 1) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 2) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia,
 - 3) funkcjonowania w środowisku szkolnym bez bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

§ 29

1. Ponadto uczeń ma prawo:
 - 1) do zorganizowanego procesu kształcenia, w warunkach sprzyjających nauce, bez zakłóceń powodowanych przez innych uczniów,
 - 2) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed nielegalnym używaniem środków narkotycznych i substancji psychotropowych,
 - 4) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, zajęciach kół zainteresowań i przedmiotowych,
 - 5) uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym ZSP nr 5,
 - 6) do zapoznania się w ciągu dwóch pierwszych tygodni nowego roku szkolnego z pełnym brzmieniem Statutu ZSP nr 5, regulaminu przebywania w szkole, zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi w ZSP nr 5 i przepisami bhp,

- 7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 8) do tworzenia na terenie szkoły (po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora ZSP nr 5) kół organizacji młodzieżowych, o ile organizacje te działają w zgodzie z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej porządkiem prawnym, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) wybór opiekuna koła działającej w szkole organizacji winien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi osobami,
 - b) uznania, że koordynatorem działalności wszystkich organizacji młodzieżowych działających w szkole jest samorząd uczniowski,
 - 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego,
 - 10) do uzyskania od nauczycieli i kolegów pomocy, w miarę ich możliwości, w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
 - 11) do korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i możliwościami finansowymi szkoły,
 - 12) do zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli o stosowanych kryteriach i zasadach oceniania,
 - 13) do uzyskania pomocy w nauce od nauczyciela na dwustronnie ustalonych zasadach, jeżeli trudności ucznia zostały spowodowane przyczynami zdrowotnymi, sytuacją rodzinną lub zdarzeniem losowym,
 - 14) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 15) do informacji o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, natomiast na dwa tygodnie przed klasyfikacją o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej,
 - 16) do zwolnienia od ocen niedostatecznych przez pierwsze dwa tygodnie w klasie pierwszej ze względów adaptacyjnych,
 - 17) do następujących dni wolnych od ocen niedostatecznych: pierwszy dzień po feriach i przerwach świątecznych pierwszy dzień po powrocie z praktyk ciągłych oraz w Dniu Dziecka,
 - 18) do zwolnienia z lekcji w wyjątkowych przypadkach przez wychowawcę klasy lub dyrektora po uprzednim potwierdzeniu telefonicznym i doręczeniu prośby rodziców/opiekunów prawnych lub zaświadczenia lekarza (pielęgniarki),
 - 19) do zwracania się w kwestiach spornych z pracownikami ZSP nr 5 w pierwszej kolejności do wychowawcy, a w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu – do Dyrektora ZSP nr 5, którego decyzja w tej sprawie jest ostateczna,
 - 20) do dostosowania form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadku uczniów mających trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo do:
- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:
 - a) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi w danym roku

- szkolnym ze statutem, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym i zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- b) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy szkoły, planem i koncepcją pracy szkoły,
 - c) zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z przedmiotowym systemem oceniania,
- 2) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
 - 3) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, a następnie uzyskania informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę,
 - 8) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka,
 - 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
3. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole zgodnie z zapisami Statutu w par. 29 ust. 1 pkt 5,
 - 3) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - 4) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie kształcenia,
 - 5) systematycznego korzystania z dziennika elektronicznego,
 - 6) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach organizowanych przez szkołę.
4. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, w terminach nie zakłócających realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

5. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
 - 3) pedagogiem, psychologiem,
 - 4) wicedyrektorem lub dyrektorem ZSP nr 5.
6. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców/opiekunów prawnych mogą się odbywać w następujących formach:
 - 1) konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców, w terminie wskazanym przez nauczyciela;
 - 2) korespondencji listownej: tradycyjnej i elektronicznej oraz rozmów telefonicznych;
 - 3) zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi i konsultacji w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;”
 - 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
7. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika elektronicznego.
8. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym poprzez wpisywanie frekwencji i uwag o zachowaniu uczniów do dziennika elektronicznego.
9. Inne, niż wymienione w ust. 6 – 8, informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym na ich prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.

§ 30

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania Statutu ZSP nr 5, zasad bhp oraz postanowień regulaminów, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) aktywnego systematycznego uczestnictwa w procesie nauczania i wychowania, terminowego wykonywania poleceń nauczycieli oraz współdziałania z zespołem klasowym na rzecz osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu,
 - 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza zasad poprawności i uczciwości w relacjach z innymi osobami polegających na wystrzeganiu się kłamstwa, oszustwa, ściągania oraz jego umożliwiania lub podpowiadania,
 - 3) przestrzegania regulaminu przebywania uczniów na terenie ZSP nr 5,
 - 4) regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia obowiązkowe i te zajęcia pozalekcyjne, w których dobrowolnie zgłosił swoje uczestnictwo lub został skierowany przez nauczyciela przedmiotu, przygotowywania się do nich oraz kulturalnego zachowania w ich trakcie,
 - 5) przestrzegania zasad zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach wg następujących zasad:

- a) każda nieobecność ucznia musi być potwierdzona przez rodzica/opiekuna prawnego telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny najpóźniej drugiego dnia nieobecności ucznia na telefon szkoły lub inny wskazany przez wychowawcę lub w dzienniku elektronicznym,
 - b) uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie na pierwszą lekcję z wychowawcą, w formie pisemnej lub poprzez formę elektroniczną usprawiedliwiania nieobecności uczniów w dzienniku elektronicznym – moduł e-Usprawiedliwienia; wychowawca może zaakceptować lub odrzucić prośbę o usprawiedliwienie nieobecności,
 - c) każde doraźne zwolnienie ucznia z lekcji, następujące z bardzo ważnych przyczyn osobistych lub losowych, należy potwierdzić telefonicznie na telefon szkoły lub inny wskazany przez wychowawcę lub wysyłając informację w dzienniku elektronicznym, a także przekazać pisemne zwolnienie do rąk wychowawcy klasy lub innej osoby upoważnionej najpóźniej do godziny 10:15 w dniu, w którym następuje zwolnienie,
 - d) obowiązkowym sposobem komunikowania się rodzica/opiekuna prawnego ze szkołą jest dziennik elektroniczny, przy czym rodzic/opiekun prawny może zadeklarować inny sposób kontaktowania się tj. telefoniczny lub drogą mailową.
- 6) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz do koleżanek i kolegów, a także przestrzegania zakazu stosowania przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej wobec wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - 7) wykonywania poleceń dyrektora, wychowawców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
 - 8) posiadania identyfikatorów ze zdjęciem (również identyfikatorów zastępczych); kolory identyfikatorów na każdy rok szkolny ustala dyrektor; zasady wydawania identyfikatorów zastępczych, postępowania w przypadku braku identyfikatora lub odmowy okazania regulują odrębne przepisy,
 - 9) dbania o dobre imię szkoły i godnego reprezentowania szkoły w uroczystościach szkolnych, w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych w szkole i poza szkołą, a także podczas projektów, praktyk i wszelkich innych działań firmowanych przez szkołę,
 - 10) odpowiedzialności za życie i zdrowie własne, koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły,
 - 11) reagowania na przejawy przemocy, brutalności i wulgarności w stosunku do członków społeczności szkolnej,
 - 12) natychmiastowego powiadomienia nauczyciela dyżurującego, opiekuna pracowni, wychowawcy, dyrektora lub pracownika obsługi o wszelkich zagrożeniach w prawidłowym funkcjonowaniu szkoły lub zagrożeniach życia i zdrowia innych członków społeczności,
 - 13) przestrzegania zakazu palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, spożywania alkoholu, używania, sprzedaży, nakłaniania do używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywania w szkole pod ich wpływem,

- 14) przestrzegania zakazu posiadania i używania na terenie szkoły broni oraz innych niebezpiecznych narzędzi takich jak np. noże, ostre przedmioty pod rygorem konfiskaty i wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa,
- 15) zakazu korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji, telefon podczas lekcji musi być wyłączony i odłożony w miejsce wskazane przez nauczyciela,
- 16) troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz poszanowania własności osobistej innych osób,
- 17) naprawienia szkody lub zwrócenia równowartości za jej naprawienie przez szkołę w przypadku świadomej dewastacji,
- 18) dbania o higienę osobistą, estetyczny, czysty i schludny wygląd (podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy – chłopcy biała koszula i długie ciemne spodnie, dziewczęta – biała bluzka i ciemna spódnica lub długie spodnie),
- 19) noszenia na terenie szkoły stroju opisanego w „Informacji o wymaganym na terenie ZSP 5 od dnia 01. 09. 2014 r. stroju i wyglądzie uczniów po uzgodnieniach Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej i Dyrekcji ZSP nr 5 w Łodzi” stanowiącego załącznik nr 5 do Statutu,
- 20) dbania o środki dydaktyczne i porządek w miejscu nauki,
- 21) pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni i zmiany obuwia,
- 22) przestrzegania przepisów BHP oraz kodeksu ruchu drogowego,
- 23) przestrzegania wewnętrznych procedur egzaminacyjnych prezentowanych podczas szkoleń przed egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie i egzaminami maturalnymi, w tym zwracania szczególnej uwagi na zakaz wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną,
- 24) przestrzegania zakazu ściągania i umożliwiania ściągania, podpowiadania lub wszelkich innych form pracy niesamodzielnej podczas prac pisemnych i innych prac samodzielnych uczniów.

§ 31

1. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora ZSP nr 5.
2. Dyrektor powinien zbadać sprawę i zająć stanowisko w formie pisemnej w ciągu 7 dni od momentu złożenia skargi.

§ 32

1. Ustala się następujące nagrody za wyróżniającą frekwencję i pracę na rzecz szkoły:
 - 1) Nagrody indywidualne:
 - a) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela,
 - b) pochwała wychowawcy wobec oddziału,
 - c) pochwała dyrektora wobec oddziału (szkoły),
 - d) nagroda rzeczowa (np. dyplom, książka lub inny upominek w miarę możliwości finansowych Zespołu), przy czym prawo do nagrody uzyskuje uczeń, który osiągnął średnią ocen rocznych lub ocen końcowych, co najmniej 4,50 oraz dobrą ocenę zachowania,

- e) nagroda rzeczowa (np. dyplom, książka lub inny upominek w miarę możliwości finansowych Zespołu), którą otrzymuje uczeń osiągający w ciągu roku szkolnego wzrost średniej ocen o co najmniej 0,5,
 - f) list pochwalny dla rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Nagrody dla klasy:
- a) za frekwencję powyżej 85% za cały miesiąc - jeden dzień bez ocen niedostatecznych po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą, który dzień,
 - b) za frekwencję powyżej 90% za cały miesiąc - wyjście poza szkołę, jednodniowa zorganizowana wycieczka (na koszt uczniów),
 - c) dla klasy o najwyższej frekwencji na koniec semestru lub roku (nie niższej niż 95%) - dofinansowanie do zorganizowanej imprezy,
- 3) Zastrzeżenie do przyznanej nagrody można wnieść na piśmie do Dyrektora ZSP nr 5 w terminie 3 dni roboczych od dnia przyznania uczniowi nagrody. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni od wpłynięcia zastrzeżeń. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
2. Ustala się następujące kary za nieprzestrzeganie zapisów Statutu:
- 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) nagana wychowawcy,
 - 3) upomnienie kierownika kształcenia praktycznego,
 - 4) nagana kierownika kształcenia praktycznego,
 - 5) nagana ustna dyrektora,
 - 6) nagana pisemna dyrektora,
 - 7) nagana pisemna za frekwencję w danym okresie:
 - a) I nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 godzin lekcyjnych udzielana przez wychowawcę,
 - b) II nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia 70 godzin lekcyjnych udzielana przez dyrektora wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia,
 - c) III nagana z ostrzeżeniem o zagrożeniu wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego lub skierowanie wniosku do sądu rodzinnego w przypadku ucznia niepełnoletniego, za opuszczenie bez usprawiedliwienia 100 godzin lekcyjnych udzielana przez dyrektora wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia,
 - 8) nagana za ściąganie, podpowiadanie lub umożliwianie ściągania podczas samodzielnej pracy ucznia,
 - 9) wykonanie pracy na rzecz szkoły (o przydzieleniu pracy decyduje dyrektor lub wychowawca) z jednoczesnym naprawieniem szkody, jeżeli do takiej doszło,
 - 10) przeniesienie do innej klasy.
3. Tryb odwołania się od kary statutowej.
- 1) Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia wręczenia tego upomnienia/nagany.
 - 2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania.
 - 3) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.

- 4) Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
 - 5) Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia wręczenia uczniowi nagany.
 - 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
 - 7) Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
4. Informację na temat otrzymanej nagrody lub kary nauczyciel odnotowuje w dzienniku w module „Notatki – uwagi o uczniach”.

§ 33

1. Dyrektor Zespołu może w drodze decyzji administracyjnej skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) szczególnie rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego,
 - 2) szczególnej agresji lub brutalności powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,
 - 3) posiadania, dystrybucji i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - 4) agresji, znieważenia, naruszenia godności osobistej oraz stosowania przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym,
 - 5) dewastacji mienia publicznego,
 - 6) dokonania kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,
 - 7) picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych i przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły,
 - 8) opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 100 godzin lekcyjnych i odrzucenia przez Radę Pedagogiczną wniosku o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 9) w przypadku naruszenia postanowień „Procedury postępowania w przypadku naruszenia godności i nietykalności osobistej nauczycieli” stanowiącej załącznik nr 6 Statutu.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni może odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do kuratora oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
4. Dyrektor Zespołu może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia uczniów i pracowników, dla zabezpieczenia mienia szkoły przed znaczącymi stratami albo ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes uczniów bądź pracowników.
5. Dyrektor ZSP nr 5 jest zobowiązany do zweryfikowania trzeźwości ucznia podejrzanego o spożywanie alkoholu poprzez badanie alkomatem lub w przypadku podejrzenia przebywania na terenie szkoły pod wpływem narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych za pomocą testu na obecność narkotyków po wcześniejszym powiadomieniu i we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH ORAZ PRZYJMOWANIA UCZNIÓW Z INNYCH SZKÓŁ

§ 34

1. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do klasy pierwszej Technikum nr 5 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 określa „Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych do ZSP nr 5 w Łodzi” stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§ 35

1. Do klasy programowo wyższej ucznia przyjmuje dyrektor ZSP nr 5 na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
 - a) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
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 zajęć edukacyjnych z 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.

§ 36

1. Dyrektor ZSP nr 5 ponadto wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 2.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 37

Szkoła posiada system oceniania oparty na aktualnych przepisach prawa oświatowego w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Do celów oceniania szkolnego należy:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
4. dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
6. ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli.

§ 38

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Koniec I półrocza określa na początku roku szkolnego Dyrektor ZSP nr 5 po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną planu pracy szkoły.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań w PSO i planie pracy edukacyjnej niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (ocenianie śródroczne i roczne jest dokonywane na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących) oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w § 39 ust. 2 i § 59 ust. 1,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Wewnętrzny Systemie

Oceniania – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Ocena śródroczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w pierwszym okresie.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocena roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w obu okresach.
8. Nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę o jeden stopień wyższą niż wynikająca ze średniej, jeżeli 75% uzyskanych przez ucznia ocen posiadających status „wymagana” jest równych lub wyższych ocenie, o którą się ubiega.
9. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są podczas ostatnich zajęć z danego przedmiotu lub jedn. modułowej odbywających się przed ustalonym terminem wystawiania ocen.

§ 39

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Zespole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. W Zespole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) ocena celujący – 6
 - 2) ocena bardzo dobry – 5
 - 3) ocena dobry – 4
 - 4) ocena dostateczny – 3
 - 5) ocena dopuszczający – 2
 - 6) ocena niedostateczny – 1, przy czym ocena niedostateczny jest oceną negatywną, a pozostałe są ocenami pozytywnymi.
3. Wśród ocen bieżących znajdują się z oceny posiadające status „wymagana”. Każdorazowo przed zaistnieniem sytuacji, w której uczeń może otrzymać ocenę o tym statusie nauczyciel informuje o tym ucznia stosownym zapisem w terminarzu dziennika elektronicznego. Ocena wymagana jest opisana w dzienniku elektronicznym komentarzem „ocena wymagana”, a jeżeli jest to ocena niedostateczna ze sprawdzianu podlega obowiązkowej poprawie przez ucznia.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych w pierwszym okresie, a roczną z uwzględnieniem średniej ważonej wszystkich ocen cząstkowych. Średnią ważoną ocen O_1, O_2, \dots, O_n , którym przypisano odpowiednie wagi W_1, W_2, \dots, W_n oblicza się według wzoru:

$$S_w = \frac{O_1 \cdot W_1 + O_2 \cdot W_2 + \dots + O_n \cdot W_n}{W_1 + W_2 + \dots + W_n}$$

6. Ocena śródroczna/roczna wystawiana jest jako średnia ważona wg skali:

ocena	średnia ważona
niedostateczny (1)	mniej niż 1,70
dopuszczający (2)	1,70-2,69
dostateczny (3)	2,70-3,69
dobry (4)	3,70-4,69
bardzo dobry (5)	od 4,70
celujący (6)	średnia minimum 4,70, wiadomości i umiejętności na ocenę bardzo dobry oraz zadanie dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności

7. Poszczególnym ocenom cząstkowym przypisuje się następujące wagi:

OPIS OCENY CZĄSTKOWEJ LUB JEJ POPRAWY O_1, O_2, \dots, O_n	WAGA W_1, W_2, \dots, W_n
PRZEDMIOTY MATEMATYCZNO – PRZYRODNICZE	
sprawdzian, test/sprawdzian sumatywny, sprawdzian z zadań maturalnych, poprawa oceny śródrocznej, szczególne osiągnięcia	5
kartkówka, odpowiedź ustna, zeszyt, ćwiczenie praktyczne, projekt	3
praca domowa, prezentacje, karty pracy, udział w konkursie	2
aktywność, praca na lekcji	1
test diagnostyczny, matura próbna – ocena informacyjna	nie licz do średniej
PRZEDMIOTY HUMANISTYCZNE	
sprawdzian, test/sprawdzian sumatywny, sprawdzian z zastosowaniem procedur maturalnych, poprawa oceny śródrocznej	5
kartkówka, dyktando, praca pisemna na lekcji, test, odpowiedź ustna, zeszyt, recytacja, przemówienie, referat, prezentacje, konkurs	3
aktywność, praca na lekcji, inscenizacja, plakat, zajęcia dodatkowe	2
praca domowa, karta pracy	1
test diagnostyczny, matura próbna – ocena informacyjna	nie licz do średniej
JĘZYKI OBCE	
sprawdzian, test/sprawdzian sumatywny, sprawdzian z zastosowaniem procedur maturalnych, poprawa oceny śródrocznej	5
kartkówka, praca pisemna na lekcji, długa wypowiedź ustna, zeszyt, konkurs	3
krótka wypowiedź ustna, aktywność, praca na lekcji, praca domowa,	2

prezentacje, zajęcia dodatkowe	
czytanie, słuchanie, reakcja językowa	1
test diagnostyczny – ocena informacyjna	nie licz do średniej
WYCHOWANIE FIZYCZNE	
postęp sprawności fizycznej,	3
systematyczna praca na zajęciach, aktywność na zajęciach, udział w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych	3
sędziowanie, odpowiedź ustna, prezentacja multimedialna,	2
testy diagnostyczne, sprawdziany,	1
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE	
sprawdzian, test/sprawdzian sumatywny, projekt, poprawa oceny śródrocznej	5
kartkówka, odpowiedź ustna, zeszyt/portfolio, prezentacja, konkurs	3
aktywność, praca na lekcji, praca domowa, zajęcia dodatkowe,	2
ćwiczenie/karta pracy	1
test diagnostyczny – ocena informacyjna	nie licz do średniej

8. Wychowawcy na pierwszym w danym roku szkolnym, nie później jednak niż do 15. IX. zebraniu z rodzicami informują rodziców/opiekunów prawnych, a nauczyciele na pierwszej lekcji z uczniami informują 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,
 - 4) harmonogramie zebrań i konsultacji z rodzicami.
9. Wychowawca oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym nie później jednak niż do 15. IX. zebraniu z rodzicami informuje rodziców/opiekunów prawnych, a na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) harmonogramie zebrań i konsultacji z rodzicami,
 - 4) terminie i formie informowania ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Wewnątrzszkolny system oceniania WSO jest publikowany się na stronie internetowej szkoły, a przedmiotowy system oceniania PSO znajduje się u nauczyciela przedmiotu lub jednostki modułowej i można się z nim zapoznać podczas konsultacji lub w uprzednio ustalonym terminie. Ze wspomnianymi dokumentami można się zapoznać również bezpośrednio u dyrektora ZSP nr 5.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach szkoły na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
14. Przy ustalaniu oceny z zajęć języków obcych należy brać pod uwagę zakres wiedzy i umiejętności wynikających z rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, tworzenia form pisemnych, stosowania środków leksykalno-gramatycznych oraz formułowania wypowiedzi ustnej.
15. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo, jeżeli śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie późniejszym niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.
17. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest uzasadnić ją pisemnie podając zastosowane kryteria oceny w terminie 2 dni od daty wniesienia prośby.
18. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne, uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni otrzymują do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora ZSP nr 5.
19. Na ocenę z przedmiotu/jednostki modułowej nie ma wpływu zachowanie ucznia.
20. Za jedną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje jedną ocenę z wyłączeniem szczególnych przypadków w kształceniu zawodowym opisanych w PSO.
21. Nauczyciel powinien przy omawianiu odpowiedzi ustnej i pisemnej na pierwszym miejscu umieszczać zalety pracy ucznia.
22. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków po rozmowie o pozytywnych aspektach jego pracy i elementach wymagających uzupełnienia lub poprawy.
24. Dyrektor ZSP nr 5 na wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na

zajęciach wychowania fizycznego zwalnia ucznia z wykonywania czynności wskazanych przez lekarza. Zwolnienie wydawane jest na czas wskazany w zaświadczeniu przez lekarza od dnia złożenia wniosku o zwolnienie do Dyrektora ZSP nr 5.

25. Dyrektor ZSP nr 5 na wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego posiadającego zaświadczenie lekarskie o całkowitym braku możliwości wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zwalnia ucznia ze wszystkich ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Zwolnienie wydawane jest na czas wskazany w zaświadczeniu przez lekarza od dnia złożenia wniosku o zwolnienie do Dyrektora ZSP nr 5.
26. Zaświadczenia lekarskie mogą być weryfikowane poprzez skierowanie ucznia na badania medycyny pracy, o ile wcześniejsze zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu znajduje się w sprzeczności z zaświadczeniem lekarskim o częściowej lub całkowitej niezdolności do wykonywania ćwiczeń.
27. Uczniowie posiadający decyzje dyrektora ZSP nr 5 o częściowym lub całkowitym zwolnieniu z wykonywania ćwiczeń mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń zwolniony częściowo lub całkowicie z ćwiczeń musi być przebrany w strój sportowy obowiązujący w ZSP nr 5 i pełni rolę asystenta nauczyciela. Jego oceny śródroczna i roczna są ustalane na podstawie sprawdzianów z wiedzy teoretycznej, systematyczności udziału w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach szkoły na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
28. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym również zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
29. Nauczyciele oceniają punktowane prace pisemne ucznia zgodnie z kryterium procentowym:

zadanie dodatkowe o podwyższonym stopniu	
trudności	celujący
90% - 100%	bardzo dobry
70% - 89%	dobry
50% - 69%	dostateczny
30% - 49%	dopuszczający
0% - 29%	niedostateczny

Warunkiem otrzymania oceny celującej jest uzyskanie co najmniej 90% z pracy pisemnej oraz wykonanie zadania dodatkowego o podwyższonym stopniu trudności. Powyższe kryteria nie obowiązują przy dokonywaniu oceny prac pisemnych z języka polskiego i kartkówek na wszystkich przedmiotach/jednostkach modułowych. Sposób oceniania tych prac regulują przedmiotowe zasady oceniania uczniów.
30. Ocena jest informacją o spełnianiu wymagań edukacyjnych wg następujących kryteriów:
 - 1) celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności,
 - b) dodatkowa wiedza i umiejętności pochodzą z różnych źródeł i są efektem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń,
 - c) posiada zintegrowaną wiedzę i umiejętności międzyprzedmiotowe, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach przedmiotowych odnosząc znaczące sukcesy.
- 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) w pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
 - b) jest samodzielny i korzysta z różnych źródeł wiedzy w celu rozwiązywania problemów,
 - c) jest aktywny na lekcjach i w pracy pozalekcyjnej, bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności.
- 3) dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów oraz posługuje się językiem danego przedmiotu,
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach.
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
 - b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań i problemów,
 - c) sporadycznie aktywnie uczestniczy w toku zajęć.
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które można usunąć w dłuższym okresie czasu,
 - b) jest bierny na lekcjach, ale przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonywać proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie nauczania.
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które nie dają nadziei na ich usunięcie przy pomocy nauczyciela,
 - b) nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności i mimo pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
 - c) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
 - d) braki wiedzy i umiejętności wskazują na brak możliwości promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
31. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

§ 40

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Odpowiedź ustna (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie) – uczeń powinien być przygotowany z wiedzy i umiejętności programowych wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
2. Odpowiedzi pisemne:
 - 1) kartkówka – niezapowiedziany sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący 3 ostatnie tematy lekcyjne,
 - 2) sprawdzian pisemny (test, praca klasowa) – sprawdzian wiedzy i umiejętności, obejmujący materiał większy niż 3 ostatnie tematy, zapowiedziany i zapisany w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) praca domowa – samodzielnie wykonane zadanie domowe w formie pisemnej (ćwiczenia notatki, prace literackie) lub w formie ustnej mające na celu wyćwiczenie ukształtowanych na zajęciach umiejętności,
 - 4) nauczyciel może ustalić inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, określając odpowiednią kategorię ocen w PSO.
3. Aktywność ucznia – aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych poprzez:
 - 1) przygotowanie do lekcji,
 - 2) czynny udział w opracowaniu tematu,
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela.
4. Formy sprawnościowe, doświadczalne (praktyczna realizacja treści programowych poprzez ćwiczenia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych).
5. Zeszyt przedmiotowy lub/ oraz portfolio, w którym uczeń ma obowiązek dokumentowania informacji i uzupełniania brakujących notatek przekazywanych podczas lekcji/jednostki modułowej w formie wskazanej przez nauczyciela w PSO.

§ 41

Częstotliwość różnych form sprawdzania i oceniania

- a) Ilość prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz prac domowych zawarta jest w przedmiotowych systemach oceniania.
- b) W tygodniu mogą być przeprowadzone dla jednego oddziału nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne (prace klasowe, testy).
- c) W ciągu jednego dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian pisemny w danym oddziale.
- d) Kartkówka jest równorzędna z odpowiedzią ustną i może być przeprowadzona na każdej lekcji. Jeśli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowania do zajęć z wyjątkiem uczniów powracających do szkoły po ponad 3 dniowej usprawiedliwionej nieobecności.
- e) Zmiana terminu prac pisemnych i odpowiedzi ustnych może nastąpić, gdy:
 - 1) nauczyciel jest nieobecny,
 - 2) w szczególnych przypadkach (zawody sportowe, wycieczka, absencja chorobowa) lub na prośbę klasy nauczyciel może przesunąć pisanie pracy na inny termin.
- f) Krótkie formy sprawdzania wiedzy tj. kartkówki nie mogą być przekładane.

- g) Nauczyciel ma obowiązek z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem zamieścić w terminarzu dziennika elektronicznego zamiar przeprowadzenia sprawdzianu w danym oddziale klasowym lub grupie oraz ewentualną informację o statusie oceny wymaganej.

§ 42

Terminy oddawania prac pisemnych

1. Trwające 45 minut i dłużej sprawdziany pisemne oraz testy otwarte ze wszystkich przedmiotów – do 15 dni roboczych.
2. Pozostałe formy (kartkówki, testy zamknięte) – do 10 dni roboczych.
3. Referaty, albumy, projekty – do 21 dni roboczych.

§ 43

1. Zasady poprawiania niekorzystnych wyników ze sprawdzianów pisemnych:
 - 1) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu pisemnego (test, praca klasowa), a ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika elektronicznego tylko w przypadku, gdy jest wyższa niż ocena poprawiana i wtedy również ocena poprawiona jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.
 - 2) powtórzenia i sprawdziany pisemne i ich poprawy – zapowiadane są z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, a terminy pisemnych prac sprawdzających odnotowywane są w dzienniku elektronicznym,
 - 3) uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu/jednostki modułowej.
2. Tryb i warunki poprawiania przewidywanej oceny rocznej
 - 1) Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ZSP nr 5 uczeń ma prawo ubiegać się o poprawianie przewidywanej oceny rocznej bez dodatkowych warunków, jeżeli co najmniej 75% uzyskanych przez niego wszystkich ocen bieżących w ciągu roku jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa. W pozostałych przypadkach warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
 - a) przystąpienie w wymaganych terminach w ciągu roku szkolnego do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form pisemnych prac sprawdzających posiadających status „ocena wymagana” lub do ich poprawy,
 - b) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, zajęć dodatkowych i konsultacji indywidualnych.
 - 2) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu, w ciągu 2 dni od terminu poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie rocznej.
 - 3) W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w punkcie 2 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu ucznia przyczynę jej odrzucenia i informuje o tym ucznia wysyłając mu wiadomość w dzienniku elektronicznym.
 - 4) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela

dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zagadnienia realizowane w danym roku szkolnym.

- 5) Sprawdzian dostosowany do wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń zostaje oceniony zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania oraz dołączony do dokumentacji nauczyciela.
 - 6) Poprawa oceny rocznej następuje wtedy, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
 - 7) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu.
 - 8) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy:
- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe w ostatnim tygodniu ferii letnich,
 - 2) egzamin poprawkowy przeprowadzany jest z uwzględnieniem opinii psychologiczno-pedagogicznej i składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
 - 3) egzamin poprawkowy obejmuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor ZSP nr 5,
 - 5) nauczyciel uczący przedmiotu zobowiązany jest poinformować poprzez dziennik elektroniczny, ucznia i rodzica/opiekuna prawnego o zakresie wiedzy i umiejętności na wybraną ocenę,
 - 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora ZSP nr 5. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor ZSP nr 5 albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
 - 7) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor ZSP nr 5 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 egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia,

- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę,
- 10) Rada Pedagogiczna biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu trwania nauki w ZSP nr 5 promować do klasy programowo wyższej ucznia z jednego z przedmiotów obowiązkowych, pod warunkiem że ten przedmiot jest kontynuowany zgodnie z planem nauczania w klasie programowo wyższej.

§ 44

Umowa w sprawie nieprzygotowania się ucznia do zajęć

1. Każde nieprzygotowanie do zajęć uczeń zgłasza na początku lekcji.
2. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania w przypadku usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą trwającą co najmniej 3 dni robocze lub w przypadku uzasadnionej przyczyny losowej.
3. Uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania z powodów losowych na lekcji, która została zapowiedziana w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela jako termin pracy o charakterze sprawdzającym.
4. Konsekwencje zgłaszania nieprzygotowania się do lekcji bez uzasadnionych powodów określają nauczyciele w PSO z danego przedmiotu oraz określają zasady naprawienia szkód edukacyjnych wynikających z nieuzasadnionego nieprzygotowania się ucznia do zajęć.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej:
 - a) 1 – 3 dni roboczych – uczeń ma obowiązek uzupełnić treści kształcenia omawiane na zajęciach w terminie nieprzekraczającym 3 dni;
 - b) powyżej 3 dni roboczych - uczeń ma obowiązek uzupełnić treści kształcenia omawiane na zajęciach w terminie nieprzekraczającym 5 dni.
 - c) powyżej 9 dni roboczych termin uzupełnienia treści kształcenia uczeń uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.
6. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie (usprawiedliwiona nieobecność jednodniowa lub jednogodzinna) ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu.
7. Termin i sposób uzupełnienia brakującej oceny ustala nauczyciel przedmiotu/jednostki modułowej.

§ 45

Wyrównywanie braków wiedzy i umiejętności.

Uczeń ma prawo do pomocy w ramach:

- 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych w miarę możliwości szkoły,
- 2) konsultacji przedmiotowych,
- 3) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela danego przedmiotu,
- 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacjach naruszenia zasad i norm obowiązujących w szkole i mających wpływ na ustalenie negatywnej oceny zachowania.

§ 46

Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu.

1. Zapisy w dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen.
2. Archiwizowane do końca roku szkolnego sprawdziany pisemne, kartkówki, które nie są oddawane uczniom.

§ 47

Sposoby przekazywania informacji o wymaganiach, postępach i trudnościach edukacyjnych, sportowych i wychowawczych ucznia.

1. Do 15 września danego roku szkolnego uczniowie informowani są o wymaganiach programowych z poszczególnych przedmiotów i wymaganiach zawartych w przedmiotowych systemach oceniania. Informacje te znajdują się w salach lekcyjnych.
2. Na pierwszym obowiązkowym zebraniu w danym roku szkolnym zostają przekazane rodzicom/opiekunom prawnym informacje określone w punktach 8 i 9 paragrafu 39. W przypadku nieobecności na zebraniu, wychowawca przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym. Informację wysłaną przez dziennik elektroniczny uznaje się za skutecznie dostarczoną.
3. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest kontrolowanie na bieżąco postępów w nauce ucznia, jego frekwencji oraz zachowania poprzez dziennik elektroniczny.
4. Konsultacje indywidualne rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami odbywają się w czasie ogólnych zebrań szkolnych i konsultacji zapisanych w kalendarzu roku szkolnego.
5. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są o przewidywanym nieklasyfikowaniu oraz o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych, rocznych i ocenach nagannych zachowania przez wychowawców lub nauczycieli przedmiotu/jednostki modułowej za pomocą dziennika elektronicznego, w terminie nie później niż 14 dni przed datą posiedzenia klasyfikacyjnego RP. Informację przekazaną poprzez wpis dokonany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym w kategorii „przewidywana ocena roczna” uznaje się za powiadomienie skuteczne.
6. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie mają stały, nieograniczony i nieodpłatny dostęp do informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez dziennik elektroniczny.
7. Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają przyjęcie obowiązku systematycznego korzystania z zasobów dziennika elektronicznego przez podpisanie oświadczenia, przed rozpoczęciem nauki ucznia w ZSP nr 5 lub najpóźniej na pierwszym zebraniu z rodzicami.
8. Rodzicom/opiekunom prawnym udostępniane są do wglądu na ich prośbę prace pisemne uczniów z uwzględnieniem zapisów paragrafu 39 ust. 19.
9. O nietypowych sytuacjach związanych z ocenianiem bieżącym lub sprawami wychowawczymi uczniów, rodzice/opiekunowie prawni informowani są telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny, a wychowawca/nauczyciel odnotowuje przekazanie informacji w dzienniku elektronicznym, w dziale kontakty z rodzicami.
10. W przypadku permanentnego uchylania się rodziców/opiekunów prawnych od obowiązku kontaktowania się ze szkołą, szkoła może zwrócić się do sądu rodzinnego o pomoc w ustaleniu sytuacji wychowawczej rodziny.

§ 48

Niezgodne z prawem ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora ZSP nr 5, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. O terminie sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 informuje się ucznia i rodzica/opiekuna prawnego.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor ZSP nr 5 albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor ZSP nr 5 albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora ZSP nr 5 nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog ZSP nr 5,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor ZSP nr 5 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej

oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora ZSP nr 5.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Powołana przez dyrektora ZSP nr 5 komisja ma 5 dni na podjęcie decyzji w rozstrzyganych sprawach.

§ 49

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz braku wystarczającej liczby ocen bieżących pozwalających ustalić ocenę śródroczną lub roczną.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu stosownego wniosku do Dyrektora ZSP nr 5.
3. Na pisemny wniosek złożony do dyrektora ZSP nr 5 przez ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodzica/opiekuna prawnego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć kształcenia zawodowego oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Odpowiedzi ucznia oceniane są wg zasad opisanych w § 43 ust. 3 pkt 3.
 8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w terminie pomiędzy posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ZSP nr 5 a posiedzeniem zatwierdzającym wyniki klasyfikacji śródrocznej/rocznej.
 9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora ZSP nr 5 nauczyciela zajmującego w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczącego komisji oraz nauczyciela takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych.
 10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
 12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 14. Uczeń, któremu z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie ustalono śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub kilku przedmiotów jest zobowiązany zdać egzaminy klasyfikacyjne w terminie określonym przez dyrektora ZSP nr 5.
 15. Uczeń, który z powodów losowych nie przystąpił do wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego musi do momentu klasyfikacji rocznej w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu uzupełnić wiedzę i umiejętności realizowane w I półroczu. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku może z danego przedmiotu na koniec roku szkolnego otrzymać ocenę niedostateczną.

16. Wobec pełnoletniego ucznia, któremu z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie ustalono śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub kilku przedmiotów oraz który:
- 1) nie wystąpił do rady pedagogicznej z wnioskiem o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, lub
 - 2) rada pedagogiczna odrzuciła jego wniosek o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, lub
 - 3) nie uzyskał pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych wyznaczonych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zostać wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

§ 50

1. Kształcenie zawodowe w Technikum nr 5 odbywa się w formie kształcenia modułowego.
2. Zajęcia w kształceniu modułowym odbywają się w blokach lekcyjnych.
3. Obowiązkowy jest podział uczniów na grupy. Liczebność grup określa program kształcenia. Grupa liczy maksymalnie 15 – 16 osób.
4. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się wg skali ocen 1 – 6.
5. Częstotliwość sprawdzania wiadomości i umiejętności w zakresie każdej jednostki modułowej ma swój wymiar liczbowy. Aby ustalić ocenę z jednostki modułowej uczeń musi uzyskać proporcjonalną ilość ocen do liczby godzin jednostki modułowej:

do 30 godzin	min 3 oceny
od 31 do 80	min 5 ocen
powyżej 81	min 7 ocen

§ 51

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia przeprowadzane jest w trzech etapach w każdej realizowanej jednostce modułowej.
 - 1) Sprawdzanie diagnozujące (diagnostyczne)

Sprawdzanie na wejściu wiadomości i umiejętności uczniów nabytych uprzednio (wiadomości i umiejętności z poprzedniej jednostki modułowej lub modułu) w zakresie niezbędnym do realizacji treści bieżącej jednostki modułowej. Zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia, testy i sprawdziany.
 - 2) Sprawdzanie kształtujące
Przeprowadzane systematycznie, motywujące do pracy, ukierunkowane na wykorzystanie zdobytej w danej jednostce modułowej wiedzy w działaniu praktycznym. Zalecaną formą sprawdzania są ćwiczenia praktyczne, typowe dla danej jednostki.
 - 3) Sprawdzanie sumatywne
Dokładne zaplanowanie i przygotowanie podsumowujące daną jednostkę modułową, sprawdzanie umiejętności praktycznych. Zalecaną formą sprawdzania są zadania praktyczne (typu próba pracy) oddające rzeczywiste warunki pracy oraz testy.
2. Wśród ocen, które otrzymuje uczeń podczas realizacji jednostki modułowej obowiązkowo musi uzyskać oceny z testu sumującego oraz portfolio, czyli chronologicznego zbioru

wszystkich notatek, uzupełnionych ćwiczeń i rozwiązanych zadań dokumentujących pracę ucznia, oraz materiałów od nauczyciela według zasad określonych PSO.

§ 52

1. Uczeń, który był nieobecny podczas zajęć ma prawo do konsultacji z nauczycielem. Uczeń pod kierunkiem nauczyciela ma obowiązek uzupełnić braki wiedzy i umiejętności oraz uzyskać oceny z testu sumatywnego i portfolio.
2. Po zakończeniu realizacji jednostki modułowej uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wiedzy i umiejętności w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli mapa dydaktyczna programu umożliwia kontynuację nauki w kolejnych jednostkach modułowych uczeń może ją kontynuować. Jeżeli mapa dydaktyczna uniemożliwia dalszą naukę rada pedagogiczna wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z danej jednostki modułowej.

§ 53

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć zawodowych, realizowanych w systemie modułowym, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne jednostki modułowe w następujący sposób:
 - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia z określonej jednostki modułowej ustala ocenę klasyfikacyjną i wpisuje ją w dzienniku elektronicznym, jeśli:
 - a) jednostka modułowa trwa cały rok – nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną,
 - b) jednostka trwa kilka tygodni w pierwszym semestrze – nauczyciel wystawia ocenę na zakończenie jednostki jako ocenę śródroczną i powtarza ją jako roczną,
 - c) jednostka trwa kilka tygodni, kończy się w drugim semestrze – nauczyciel wystawia ocenę na zakończenie jednostki jako ocenę roczną,
 - d) jednostka modułowa nie kończy się w danym roku szkolnym – nauczyciel wystawia ocenę roczną, w kolejnym roku wystawia ocenę z jednostki modułowej uwzględniając ocenę końcową z poprzedniego roku, którą wpisuje do dziennika jako ocenę cząstkową wagi 3,
2. W wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej do średniej ocen ucznia/klasz wlicza się oceny uzyskane z jednostek modułowych realizowanych w danym roku szkolnym.

§ 54

1. Jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z określonej jednostki modułowej może on wystąpić w formie pisemnej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń uzyskujący zgodę na egzamin poprawkowy przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności praktycznych z tych jednostek modułowych, z których otrzymał ocenę niedostateczną.

§ 55

1. W przypadku osoby nieklasyfikowanej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uczeń, rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się na piśmie do dyrektora zespołu z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Uczeń przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności, który dotyczy tych jednostek modułowych, z jakich nie został on klasyfikowany.

§ 56

1. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z jednostki modułowej, kończącej się w trakcie roku szkolnego, może on zwrócić się pisemnie w ciągu 5 dni do nauczyciela koordynatora modułu z prośbą o wyznaczenie terminu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z określonej jednostki modułowej. Egzamin sprawdzający wiedzę powinien odbyć się najpóźniej w ciągu 21 dni od wpłynięcia wniosku. Wynik tego egzaminu nauczyciel modułu wpisuje jako roczną ocenę klasyfikacyjną z jednostki modułowej.
2. Uczeń uzyskujący zgodę na takie sprawdzenie wiedzy i umiejętności, przygotowuje wskazany przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności.

§ 57

1. Do arkusza ocen i na świadectwo wpisywane są wszystkie oceny uzyskane z jednostek modułowych.

§ 58

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie i regulaminach Zespołu.

§ 59

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe (wz),
 - 2) bardzo dobre (bdb),
 - 3) dobre (db),
 - 4) poprawne (pop),
 - 5) nieodpowiednie (ndp),
 - 6) naganne (ng).
3. Szczegółowe Kryteria oceny zachowania określa obowiązujący w Zespole „Regulamin oceniania zachowania ucznia” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Wychowawca oddziału ustala ocenę po zapoznaniu się z:
 - 1) samooceną dokonaną przez ucznia (uczeń ma prawo zrezygnować z samooceny),
 - 2) oceną dokonaną przez samorząd klasowy,
 - 3) opinią nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Wychowawca oddziału do 15.IX. każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym o zasadach oceniania zachowania.
7. Wychowawca oddziału zobowiązany jest zapoznać uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie nieodpowiedniej albo nagannej zachowania. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniu wychowawca informuje o proponowanej ocenie zachowania telefonicznie lub wysyła informacje w dzienniku elektronicznym.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna i zatwierdza ją Rada Pedagogiczna na swoim posiedzeniu z zastrzeżeniem § 59.
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia przewidywanej oceny zachowania, a dniem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej ZSP nr 5 uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. Wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
11. Uczeń może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień w przypadku, jeżeli w poprzednim okresie miał ocenę zachowania wyższą niż przewidywana na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ZSP nr 5 oraz przez okres tego miesiąca spełniać będzie wszystkie kryteria wymagane na ocenę wzorową.
12. W przypadku znaczącej rozbieżności pomiędzy przewidywaną roczną oceną zachowania zaproponowaną przez wychowawcę a samooceną ucznia uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą ubiegać się o podwyższenie swojej oceny zachowania składając pisemny wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania do Dyrektora ZSP nr 5.
13. Dyrektor ZSP nr 5 powołuje komisję, której zadaniem jest ponowne ustalenie oceny zachowania ucznia. W skład 5-osobowej komisji wchodzi Dyrektor ZSP nr 5 lub Wicedyrektor ZSP nr 5 jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel uczący w danym oddziale, pedagog szkolny oraz osoba wskazana przez ucznia, którego podanie jest rozpatrywane. Komisja w procesie ponownego ustalania oceny zachowania ucznia uwzględnia opinię Samorządu Uczniowskiego oddziału, do którego uczęszcza oceniany uczeń.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa, niż ocena ustalona wcześniej przez wychowawcę.

§ 60

W przypadku szczególnej sytuacji rodzinnej ucznia lub sytuacji dotyczących przekroczenia limitu godzin nieusprawiedliwionych, decyzję o rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania podejmuje nauczyciel najlepiej znający sytuację i warunki ucznia (wychowawca, pedagog lub nauczyciel przedmiotu/jednostki modułowej).

§ 61

Warunki promowania na poszczególnych etapach edukacyjnych

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto w przypadku ucznia technikum przystąpił do egzaminu zawodowego przeprowadzanego w danej klasie.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna ZSP nr 5 może jeden raz w ciągu trwania nauki w szkole ponadpodstawowej 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.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń ten przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń otrzymuje świadectwo niezależnie od tego, czy otrzymał promocję, czy nie. Uczeń, który zdał egzamin w sesji poprawkowej w sierpniu otrzymuje świadectwo w ciągu trzech dni od daty podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego promowaniu.

§ 62

Warunku ukończenia szkoły wchodzącej w skład Zespołu

1. Uczeń kończy szkołę wchodzącą w skład Zespołu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 59 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 59 ust. 4. i przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

2. Uczeń kończy szkołę wchodzącą w skład zespołu z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów i otrzymał wszystkie oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który zdał egzamin w sesji poprawkowej w sierpniu otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły w ciągu trzech dni od daty podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego promowaniu.

§ 63

1. Szczegółowe zasady prowadzenia i oceniania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych u pracodawców określają regulaminy praktyk zawodowych i zajęć praktycznych, które stanowią załącznik nr 3 i 4 do statutu.

§ 64

1. W przypadkach nie objętych wewnątrzszkolnym systemem oceniania decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniami wykonawczymi.
2. W szkole obowiązują „Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci przestępczością oraz demoralizacją, a także zasad kontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi stanowiące załącznik nr 1 do Statutu.

§ 65

1. Ocenianiu bieżącemu i semestralnemu w Branżowej Szkole II stopnia nr 5 w Łodzi podlegają postępy ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
2. Zachowanie uczniów nie podlega ocenianiu.
3. Uczeń podlega klasyfikacji semestralnej, która decyduje o promocji na semestr programowo wyższy i ukończeniu szkoły w IV semestrze nauki.
4. Uczeń w każdym semestrze przystępuje do egzaminu ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
6. Ocenianie bieżące jest zgodne z PSO dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel na pierwszych zajęciach w każdym semestrze informuje uczniów o formach bieżącego sprawdzania ich osiągnięć edukacyjnych.
8. Uczeń ma obowiązek uzyskać wszystkie oceny wymagane w każdym semestrze.

9. Miesiąc przed semestralnym egzaminem, każdy z uczniów jest informowany przez nauczyciela o spełnieniu kryteriów dopuszczenia do egzaminu. Do kryteriów tych należą:
 - 1) uczeń uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć;
 - 2) uczeń otrzymał oceny pozytywne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Ostateczne dopuszczenie do egzaminu następuje tydzień przed terminem egzaminu.
11. W szczególnych sytuacjach po spełnieniu kryteriów przez ucznia po tym terminie, decyzję o dopuszczeniu do egzaminu (w terminie wcześniej wskazanym przez dyrektora szkoły) podejmuje dyrektor w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych.
12. Egzaminy semestralne odbywają się w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, w dwóch ostatnich tygodniach nauki w danym semestrze.
13. Uczeń może być zwolniony z egzaminu semestralnego w formie ustnej z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej, otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobry.
14. Uczeń jest promowany na kolejny semestr, jeśli ze wszystkich egzaminów semestralnych w danym semestrze otrzyma oceny pozytywne.
15. Uczeń jest nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.
16. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie podanym przez nauczyciela, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Egzaminy semestralne przeprowadzane z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w BSII mają formę pisemną, ustną lub formę zadań praktycznych.

Technik handlowiec:

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Forma egzaminu
1.	Język polski	pisemna i ustna
2.	Język angielski	pisemna i ustna
3.	Matematyka	pisemna i ustna
4.	Informatyka	zadanie praktyczne
5.	Wychowanie fizyczne	zadanie praktyczne
6.	M4.J1 Planowanie działalności handlowej	pisemna
7.	M4.J2 Obsługiwanie kontrahentów	pisemna
8.	M4.J3 Organizowanie gospodarki magazynowej	pisemna
9.	M4.J4 Komunikowanie się z kontrahentem w języku angielskim	pisemna
10.	M4.J5 Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej	pisemna

11.	M5.J3. Praktyka zawodowa w zakresie prowadzenia działań handlowych	zadanie praktyczne
-----	--	--------------------

Technik logistyk:

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Forma egzaminu
1.	Język polski	pisemna i ustna
2.	Język angielski	pisemna i ustna
3.	Matematyka	pisemna i ustna
4.	Informatyka	zadanie praktyczne
5.	Wychowanie fizyczne	zadanie praktyczne
6.	M3.J1. Planowanie procesów transportowych	pisemna
7.	M3.J2. Organizowanie procesów transportowych	pisemna
8.	M3.J3. Realizowanie procesów transportowych	pisemna
9.	M3.J4. Komunikowanie się z klientami i kontrahentami w języku angielskim	pisemna
10.	M4.J3. Organizacja transportu – praktyka zawodowa	zadanie praktyczne

18. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska uczniów, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów.

19. Do protokołu o którym mowa w pkt. 18 dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne uczniów - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych uczniów zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach uczniów - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych uczniów zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

20. Ocena z egzaminu semestralnego z danej jednostki modułowej/przedmiotu jest wystawiana zgodnie z poniższymi kryteriami:

Min 90% + zadanie dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności	celujący
90% - 100%	bardzo dobry
70% - 89%	dobry
50% - 69%	dostateczny
30% - 49%	dopuszczający
0% - 29%	niedostateczny

21. Uczeń, który uzyskał z egzaminu semestralnego z jednego lub z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną, ma prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego z tych zajęć edukacyjnych.

22. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
24. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
25. Ucznia, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy uczniów.
26. W udokumentowanych przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Uczeń może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
27. Uczeń kończy branżową szkołę II stopnia jeżeli:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - b) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
28. W sprawach nieuregulowanych dotyczących oceniania w Branżowej Szkole II st. nr 5 stosuje się zapisy rozdziału VIII Statutu ZSP nr 5 regulującego zasady oceniania w Technikum nr 5 i Branżowej Szkole I stopnia nr 5 odpowiednio w paragrafach od 37 do 64.

ROZDZIAŁ IX

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

§ 66

1. W szczególnych sytuacjach, w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do procedury ustalania oceny;
 - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
 - 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,

- c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
- d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
- f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
- g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 67

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki nauka w szkole jest realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Zadania dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 66 Statutu.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
5. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
6. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) lekcje online;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;

- 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 68

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

§ 69

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 4) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.
3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 70

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani do:
 - 1) osobistego nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;

- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych oraz zapoznawania się z publikowanymi tam komunikatami i ogłoszeniami.
 3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
 4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem dba o kulturę wypowiedzi językowej.
 5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w internecie bez jego zgody.
 6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem tj.:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów innych uczniów oraz ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prace osób trzecich i przedstawiać je jako własne (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim danych dostępowych, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 71

1. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą systemu Librus lub telefonicznie.

§ 72

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i obowiązywania kształcenia na odległość nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
 - 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
 - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);

- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Zespołu.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę tej szkoły.

§ 74

W Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 5 funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. System stanowi element zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i pracownikom przebywającym na terenie szkoły. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystywane są w celu eliminowania przejawów zachowań niezgodnych z prawem i regulaminami szkolnymi oraz w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych bądź niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły. O udostępnianiu zapisów z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje każdorazowo Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik.

§ 75

1. Dzienniki zajęć lekcyjnych dla każdego oddziału prowadzone są w formie elektronicznej. Zasady prowadzenia dziennika, wpisywania danych oraz przeprowadzania kontroli reguluje „Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego Librus w ZSP nr 5”.

§ 76

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 roku. Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 5 z dnia 30.08.2022 r.

Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora Zespołu do opublikowania jednolitego tekstu statutu na stronie internetowej Zespołu.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO STATUTU ZSP NR 5

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI PRZESTĘPCZOŚCIĄ ORAZ DEMORALIZACJĄ, A TAKŻE ZASAD KONTAKTOWANIA SIĘ Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIA

Szkoła z racji powszechnego charakteru i funkcji jest terenem, na którym w różnym stopniu i w różnej postaci, ujawniają się niemal wszystkie nurtujące młodzież problemy. Na jej terenie dochodzi do zdarzeń, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu (czasem nawet życiu) uczniów. Szczególny obowiązek reagowania na niepokojące sygnały zachowania uczniów spoczywa na nauczycielach. Właściwa, adekwatna do sytuacji reakcja wychowawcy, pedagoga, dyrektora oraz powiadomieni w razie potrzeby stosownych instytucji mogą w istotnym stopniu zwiększyć skuteczność oddziaływań. Bardzo ważne jest umiejętne, w pełni profesjonalne przeprowadzenie interwencji z zachowaniem wszelkich praw zarówno dzieci uczestniczących w zdarzeniu, jak i ich rodziców/opiekunów prawnych. Szkoła zobowiązana jest do wczesnego rozpoznawania niedostosowania społecznego i podejmowania stosownych oddziaływań wychowawczych, profilaktycznych, a wobec uczniów niedostosowanych - działań interwencyjnych. W zależności od okoliczności zdarzeń i kategorii popełnionego czynu nauczyciel dysponuje różnymi środkami oddziaływań wychowawczych zamieszczonych w Statucie Szkoły mającymi na celu zdyscyplinowanie zachowania uczniów.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Organizuje opiekę nad uczniami klasy, w której prowadzi lekcję i niezwłocznie powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie (nadzór pielęgniarki, pedagoga, innego nauczyciela).
3. Podejmuje działania zmierzające do stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania ucznia, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/opiekunowie prawni ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ PRZEJAWIA ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Niezwłocznie przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązują ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/opiekunów prawnych zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym skierowanie do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Wychowawca wykorzystuje wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych: rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem.
5. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły w oparciu o opinię wychowawcy pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
6. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTACJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież

i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W KAŻDYM PRZYPADKU POPEŁNIENIA CZYNU KARALNEGO PRZEZ UCZNIA (ROZBÓJ, BÓJKA, USZKODZENIE CIAŁA, AGRESJA WOBEC INNYCH)

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Odizolowuje agresywnego ucznia od reszty klasy i niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
2. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia – sprawcy, wzywa na rozmowę ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych i przeprowadza z nimi rozmowę w obecności pedagoga lub w sytuacjach tego wymagających w obecności przedstawiciela policji lub Straży Miejskiej – specjalisty do spraw nieletnich.
5. Stosuje przewidziane Statutem Szkoły formy kar.
6. Niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, pobicie) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
7. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.
8. Po zakończeniu działań zabezpieczających nauczyciel powiadamia komisję BHP o zaistniałym wypadku.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Organizuje pierwszą pomoc (przedmedyczna), lub zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
3. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą okoliczności zdarzenia.
4. Niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB PRZY DZIECKU BRONI, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Zabezpiecza przedmioty niebezpieczne.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
3. Powiadamia policję.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych nakazując natychmiastowe stawiennictwo w szkole.

NAUCZYCIEL POWINIEN PAMIĘTAĆ O OGÓLNYCH ZASADACH POSTĘPOWANIA:

1. W czasie przerwy:
 - organizuje pierwszą pomoc przedmedyczną,
 - zawiadamia o zaistniałym zdarzeniu wychowawcę, pedagoga, dyrektora,
 - po zakończeniu działań informuje inspektora ds. BHP
2. W czasie lekcji:
 - jw. oraz organizuje zastępczą opiekę nad klasą jeżeli musi opuścić pomieszczenie (opieka innego nauczyciela, pedagoga).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJE PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, a ten wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

PROCEDURA KONTAKTOWANIA SIĘ Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIÓW

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Na pierwszym zebraniu nauczyciel informuje rodziców/opiekunów prawnych, a rodzic/opiekun prawny potwierdza to podpisem, że:
 - a) każda nieobecność ucznia musi być potwierdzona przez rodzica/opiekuna prawnego telefonicznie najpóźniej drugiego dnia nieobecności ucznia na telefon szkoły lub inny wskazany przez wychowawcę,
 - b) pierwsze trzy dni nieobecności rodzice/opiekunowie prawni mogą usprawiedliwić sami, a od 4 dnia nieobecność ucznia powinno potwierdzać zaświadczenie wydane przez lekarza,
 - c) uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie na pierwszą lekcję z wychowawcą, a najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły, rodzice mogą korzystać z elektronicznej formy usprawiedliwiania nieobecności uczniów w dzienniku elektronicznym – moduł e-Usprawiedliwienia; wychowawca może zaakceptować lub odrzucić prośbę o usprawiedliwienie nieobecności,
 - d) każde doraźne zwolnienie ucznia z lekcji należy potwierdzić telefonicznie na telefon szkoły lub inny wskazany przez wychowawcę lub wysyłając informację w dzienniku elektronicznym, a także przekazać pisemne zwolnienie do rąk wychowawcy klasy lub innej osoby upoważnionej najpóźniej do godziny 10:15 w dniu, w którym następuje zwolnienie, rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu podają najdogodniejszy sposób kontaktowania się ze szkołą podając numer telefonu lub adres mailowy.
2. Doraźne zwolnienia z zajęć powinny wynikać z ważnych powodów zdrowotnych lub rodzinnych. W przypadku zaplanowanej wcześniej wizyty u lekarza o konieczności zwolnienia z zajęć uczeń/opiekun prawny ma obowiązek przeprowadzić procedurę zwolnienia z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
3. Wychowawca ma prawo odmówić zwolnienia w sytuacji, kiedy zwolnienie wynika z błahych powodów, kiedy uczeń zwalnia się z lekcji na której odbywa się zapowiadany sprawdzian oraz w przypadku niedopełnienia procedury zwolnienia, a wtedy zwolnienie ucznia może nastąpić tylko po osobistym stawieniu się w szkole rodzica/opiekuna prawnego.
4. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie wywiązali się z obowiązku powiadomienia szkoły o nieobecności dziecka w szkole we wskazanym terminie wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi najpóźniej trzeciego dnia nieobecności ucznia.
5. Jeżeli istnieje przypuszczenie, że uczeń może znajdować się na wagarach, spóźnia się lub opuszcza samowolnie szkołę wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi możliwie jak najszybciej, a najpóźniej następnego dnia od daty stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności.
6. Jeżeli nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi bezskutecznie (nieaktualny numer telefonu, rodzica/opiekun prawny nie odbiera telefonu itp.) informuje o tym pedagoga szkolnego, który niezwłocznie podejmuje kolejne próby skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi. Jeżeli próby te są nadal bezskuteczne, a uczeń

nadal nie uczęszcza do szkoły, pedagog informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o nieobecności ucznia drogą pocztową.

7. W przypadku uczniów pełnoletnich istnieje możliwość usprawiedliwiania nieobecności przez ucznia pod warunkiem złożenia oświadczenia przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia, że rezygnują oni z prawa otrzymywania informacji o swoim dziecku i że uczeń przejmuje obowiązek utrzymywania stałego kontaktu ze szkołą i usprawiedliwiania swoich nieobecności. Po złożeniu stosownego oświadczenia wobec takiego ucznia stosowane są takie same procedury kontaktowania się przez pracowników szkoły, ale bezpośrednio z uczniem.
8. Wychowawca stale monitoruje frekwencję ucznia w szkole i w zależności od ilości godzin nieusprawiedliwionych zgodnie ze Statutem ZSP nr 5 stosuje system nagród i kar wobec ucznia.
9. Do dnia 10 każdego miesiąca wychowawca przekazuje dyrektorowi szkoły informację za miesiąc poprzedni o uczniach, którzy opuścili ponad 50% godzin obowiązkowych zajęć szkolnych. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty dyrektor szkoły informuje o tym fakcie organ prowadzący, a także rozpoczyna współpracę z policją i ośrodkiem pomocy społecznej w celu zdiagnozowania sytuacji w środowisku domowym.
10. Wychowawcy i pedagog dokumentują swoje kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi w dzienniku elektronicznym.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO STATUTU ZSP NR 5**ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
 - a) punktację,
 - b) samoocenę ucznia,
 - c) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
 - d) opinie nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - e) informację o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, kursach doskonalenia zawodowego.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe (wz),
 - b) bardzo dobre (bdb),
 - c) dobre (db),
 - d) poprawne (pop),
 - e) nieodpowiednie (ndp),
 - f) naganne (ng).
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do klasyfikacji na Radzie Pedagogicznej.
7. W Szkole dokonuje się oceniania zachowania między innymi na podstawie punktów:

PUNKTY DODATNIE			
działanie	punkty	częstotliwość	osoba odpowiedzialna za wpisanie punktów
<i>praca społeczna</i>			
1 godzina efektywnej pracy społecznej wykonanej po zajęciach edukacyjnych (np. naprawa sprzętu, odnawianie, prace	4	na bieżąco	<i>nauczyciel zlecający zadanie</i>

porządkowe i inne),			
elementy dekoracyjne (np. gazetka, fotoreportaż, pomoce naukowe, kwiaty),	1 - 5	na bieżąco	<i>nauczyciel koordynujący akcję</i>
reprezentowanie szkoły podczas zajęć lekcyjnych,	1	na bieżąco	<i>nauczyciel organizujący akcję</i>
reprezentowanie szkoły w czasie pozalekcyjnym (np. uroczystości miejskie, konferencje prasowe, wolontariat, krwiodawstwo)	10	na bieżąco	<i>nauczyciel organizujący akcję</i>
uczestnictwo w konkursach, olimpiadach, zawodach -etap wewnątrzszkolny	5	na bieżąco	<i>nauczyciel organizujący</i>
zajęcie miejsca trzeciego w konkursach, olimpiadach, zawodach – etap międzyszkolny	10	na bieżąco	<i>nauczyciel organizujący</i>
zajęcie miejsca drugiego w konkursach, olimpiadach, zawodach - etap międzyszkolny	15	na bieżąco	<i>nauczyciel organizujący</i>
zajęcie miejsca pierwszego w konkursach, olimpiadach, zawodach - etap międzyszkolny	20	na bieżąco	<i>nauczyciel organizujący</i>
pochwała wychowawcy lub nauczyciela	5	na bieżąco	<i>wychowawca lub nauczyciel wraz z uwagą w notatkach o uczniu w dzienniku elektronicznym</i>
pochwała wychowawcy wobec oddziału	10	na bieżąco	<i>wychowawca wraz z uwagą w notatkach o uczniu w dzienniku elektronicznym</i>
pochwała dyrektora wobec oddziału	15	na bieżąco	<i>wychowawca wraz z uwagą w notatkach o uczniu w dzienniku elektronicznym</i>
pochwała dyrektora wobec szkoły	20	na bieżąco	<i>wychowawca wraz z uwagą w notatkach o uczniu w dzienniku elektronicznym</i>
za pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu materiału (na podstawie opinii nauczycieli prowadzących przedmioty oraz uczniów w klasie),	1 - 10	raz na semestr	<i>wychowawca albo nauczyciel przedmiotu, jeśli działania nie były wcześniej nagradzane</i>
udział w zajęciach dodatkowych i kołach zainteresowań (zgodnie z oceną osób prowadzących zajęcia dodatkowe i koła zainteresowań)	1 - 10	raz na semestr	<i>wychowawca albo nauczyciel przedmiotu, jeśli działania nie były wcześniej nagradzane</i>
<i>ekologia</i>			
za nakrętki (1 kg-2 pkt), baterie (1 kg-2 pkt), karmę dla zwierząt (1 kg-2 pkt) (zgodnie z oceną osób odpowiedzialnych za zbieranie ww. rzeczy)	1 - 20	raz na semestr	<i>nauczyciel odpowiedzialny za akcję</i>
wsparcie rzeczowe np. dla domu dziecka i tym podobne rzeczy (zgodnie z oceną osób odpowiedzialnych za zbieranie ww. rzeczy)	1 - 5	raz na semestr	<i>nauczyciel odpowiedzialny za akcję</i>

<i>kultura osobista i zaangażowanie w sprawy szkolne</i>			
kultura osobista w szkole i poza szkołą (przestrzeganie przez ucznia regulaminów obowiązujących w szkole, wygląd zewnętrzny ucznia, przestrzeganie zasad higieny, schludność, zachowanie wobec innych kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły, osób starszych),	1 - 15	raz na semestr	wychowawca klasy
efektywna praca w samorządzie szkolnym	1 - 10	raz na semestr	nauczyciel odpowiedzialny za samorząd szkolny
efektywna praca w samorządzie klasowym (zgodnie z opinią wychowawcy oraz zespołu klasowego)	1 - 5	raz na semestr	wychowawca klasy
aktywne uczestnictwo w życiu klasy (np. pomoc w przygotowaniu uroczystości klasowych, organizacji wycieczki itd.)	1 - 10	raz na semestr	wychowawca klasy
PUNKTY UJEMNE			
działanie	punkty	częstotliwość	osoba odpowiedzialna za wpisanie punktów
<i>łamanie procedur i regulaminów szkolnych</i>			
brak identyfikatora na lekcji lub przerwie	1	każda lekcja lub przerwa	nauczyciel prowadzący zajęcia lub pełniący dyżur
brak obuwia na zmianę	1	każda lekcja lub przerwa	nauczyciel prowadzący zajęcia lub pełniący dyżur
brak stroju opisanego w Statucie Szkoły lub na praktykach zawodowych	5	cały dzień	wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia
każde spóźnienie	1	raz na semestr	wychowawca klasy
każda nieusprawiedliwiona godzina zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, praktyk zawodowych	1	raz na miesiąc	wychowawca klasy po rozliczeniu usprawiedliwień i informuje uczniów o liczbie otrzymanych punktów ujemnych
lekceważenie obowiązków szkolnych np. bardzo częsty brak przygotowania do lekcji (jeżeli nie została postawiona ocena niedostateczna)	5	każda lekcja	nauczyciel prowadzący zajęcia.
za każdorazowe naganne zachowanie w czasie lekcji lub na przerwie, utrudnianie prowadzenia zajęć, niewykonywanie poleceń nauczyciela. (możliwe kilkukrotne wpisanie na tej samej lekcji, za to samo przewinienie)	10	każda lekcja lub przerwa	nauczyciel prowadzący zajęcia lub pełniący dyżur
kłamstwo, oszustwo, ściąganie lub jego umożliwianie, podpowiadanie	10	każda lekcja	nauczyciel prowadzący zajęcia
używanie wulgaryzmów podczas zajęć oraz na przerwie zarówno w obrębie szkoły, jak i poza nią.	10	każda lekcja lub przerwa	wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia lub dyżurujący
za każdorazowe używanie telefonu komórkowego, mp3/4, tabletów lub innych	10	każda lekcja	nauczyciel prowadzący zajęcia

urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych			
za nieprzestrzeganie regulaminu pracowni przedmiotowej	10	każda lekcja	<i>nauczyciel prowadzący zajęcia</i>
za nieprzestrzeganie zapisów Statutu ZSP nr 5, regulaminu przebywania na terenie szkoły, procedur egzaminacyjnych oraz innych dokumentów prawa szkolnego	10	każda lekcja lub przerwa	<i>wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia lub dyżurujący</i>
stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu tj. nieprzestrzeganie zasad BHP oraz regulaminów szkolnych oznaczonych uwagą w notatkach o uczniu w dzienniku elektronicznym	20	każda lekcja lub przerwa	<i>wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia lub dyżurujący</i>
uchybiecie/naruszenie godności osobistej nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, innych uczniów	20	każda lekcja lub przerwa	<i>wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia lub dyżurujący</i>
naganne zachowanie w czasie uroczystości szkolnych lub podczas reprezentowania Szkoły na zewnątrz	20	każda uroczystość	<i>wychowawca lub nauczyciel sprawujący opiekę.</i>
<i>nagany i upomnienia</i>			
upomnienie wychowawcy, kierownika kształcenia praktycznego	10	na bieżąco	<i>wychowawca/kierownik kształcenia praktycznego wraz z uwagą w notatkach o uczniu w dzienniku elektronicznym</i>
			<i>Za nagany dotyczące frekwencji nie wpisuje się punktów ujemnych</i>
nagana wychowawcy, kierownika kształcenia praktycznego	20	na bieżąco	<i>wychowawca/kierownik kształcenia praktycznego wraz z uwagą w notatkach o uczniu w dzienniku elektronicznym</i>
upomnienie dyrektora Szkoły, wicedyrektora Szkoły	30	na bieżąco	<i>wychowawca lub dyrektor wraz z uwagą w notatkach o uczniu w dzienniku elektronicznym</i>
nagana dyrektora Szkoły	50	na bieżąco	<i>wychowawca lub dyrektor wraz z uwagą w notatkach o uczniu w dzienniku elektronicznym</i>
<i>nałogi i chuligaństwo</i>			
za palenie lub posiadanie tytoniu, innych używek, papierosa elektronicznego itp. na terenie szkoły	25	na bieżąco	<i>wychowawca wraz z uwagą w notatkach o uczniu w dzienniku elektronicznym</i>
za spożywanie lub przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź innych substancji odurzających po stwierdzeniu przez pracowników szkoły lub inne służby do tego powołane	35	na bieżąco	<i>wychowawca wraz z uwagą w notatkach o uczniu w dzienniku elektronicznym</i>
za wybryk chuligański (niszczenie sprzętu, pobicie, znęcanie nad innymi osobami, szantaż,	50	na bieżąco	<i>wychowawca wraz z uwagą w notatkach o uczniu</i>

kradzież, handel narkotykami, naruszenie godności i nietykalności osobistej)			w dzienniku elektronicznym
--	--	--	----------------------------

8. Wychowawca może usprawiedliwić uczniowi do 20 godzin nieobecnych w semestrze z ważnych udokumentowanych przez ucznia przyczyn.
9. Uczeń może odpracować na rzecz szkoły nie więcej niż 15 godzin.
10. Każda nieobecność ucznia musi być potwierdzona przez rodzica/opiekuna prawnego telefonicznie najpóźniej drugiego dnia nieobecności ucznia w szkole na telefon szkoły (42 6542775) lub inny wskazany przez wychowawcę, lub za pomocą dziennika elektronicznego.
11. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie na pierwszą lekcję z wychowawcą, a najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły.
12. Każde doraźne zwolnienie ucznia z lekcji należy najpóźniej do godziny 10.15 dnia, w którym ma nastąpić zwolnienie potwierdzić telefonicznie na telefon szkoły lub inny wskazany przez wychowawcę, lub na dziennik elektroniczny do godziny i przekazać pisemne zwolnienie do rąk wychowawcy klasy.
13. Na koniec każdego semestru wychowawca wystawia punkty za frekwencję według skali:

za frekwencję na obowiązkowych zajęciach szkolnych uczeń otrzymuje:
• +10 pkt.-85%-87,99%
• +15 pkt.-88%-90,99%
• +20 pkt.-91%-93,99%
• +25 pkt. - 94% - 96,99%
• +30 pkt. - 97 % - 100%.

14. **Przy wystawianiu oceny rocznej zachowania dolicza się punkty za ocenę śródroczną:**
 - wzorowe (wz) - +20 pkt.
 - bardzo dobre (bd) - +15 pkt.
 - dobre (db) - +10 pkt.
 - poprawne (pop) - 0 pkt
 - nieodpowiednie (ndp) - minus 21 pkt.
 - naganne (ng) - minus 52 pkt.
15. Niezależnie od ilości uzyskanych w semestrze punktów:
 - a) **uczniowi, który otrzymał naganę udzieloną przez dyrektora szkoły** nie można ustalić śródrocznej/rocznej oceny zachowania wyższej niż **nieodpowiednie**,
 - b) **uczniowi, który często (tzn. trzy i więcej razy) narusza obowiązujące w szkole regulaminy** (nie dotyczy frekwencji) lub otrzymał **naganę wychowawcy**, nie można ustalić śródrocznej/rocznej oceny zachowania wyższej niż **poprawne**,
 - c) procedura skreślenia ucznia z listy uczniów znajduje się w Statucie Szkoły.
16. **Ocenę śródroczną/roczną zachowania ustala się wg następujących kryteriów** (spełnionych jednocześnie):

OCENA ZACHOWANIA	suma punktów	godzin nieusprawiedliwionych w półroczu nie więcej niż	frekwencja
WZOROWE	powyżej 250	5 godzin	powyżej 95%
BARDZO DOBRE	100 do 250	10 godzin	powyżej 90%
DOBRE	1 do 100	15 godzin	powyżej 85%
POPRAWNE	od minus 20 do 0	69 godzin	
NIEODPOWIEDNIE	od minus 51 do minus 21		
NAGANNE	od minus 90 do minus 52		

17. **W przypadku ucznia, który otrzymał poniżej 90 punktów ujemnych lub opuścił powyżej 100 godzin bez usprawiedliwienia dyrektor Szkoły może wszcząć procedurę skreślenia z listy uczniów ZSP nr 5.**
18. W szczególnych przypadkach (gdy nieobecność ucznia w szkole wynika z długotrwałego leczenia np.: szpitalnego lub szczególnej sytuacji losowej np.: śmierć rodzica/opiekuna prawnego wychowawca może indywidualnie potraktować wymóg dotyczący frekwencji przy wystawianiu oceny zachowania.
19. Wychowawca może podnieść lub obniżyć ocenę zachowania o jeden stopień.
20. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO STATUTU ZSP NR 5
REGULAMIN ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktyk zawodowych u pracodawców dla uczniów Technikum nr 5.

§ 2

1. Regulamin jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019, poz. 391).
2. Praktyka zawodowa odbywa się zgodnie z programem nauczania dla zawodów: technik handlowiec, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik transportu kolejowego, technik budownictwa kolejowego.

CELE I ZADANIA

§ 3

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 4

1. Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę u pracodawców.
2. Miejsce praktyki zawodowej wyznacza kierownik kształcenia praktycznego, u pracodawców współpracujących ze szkołą.
3. Miejscem praktyki zawodowej nie może być firma prowadzona przez członków rodziny ucznia kierowanego na praktyki.
4. Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 5

1. Praktyki zawodowe organizowane są w czasie roku szkolnego.
2. Uczniowie odbywają praktyki zawodowe w klasie trzeciej i czwartej – w technikum pięcioletnim, drugiej i trzeciej w technikum czteroletnim.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie odbywania praktyk określa program nauczania dla zawodu.
4. Dobowy wymiar godzin na praktykach zawodowych nie może przekroczyć 8 godzin.

§ 6

1. Umowę o praktykę zawodową zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą przyjmującym uczniów na praktykę.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki, przed skierowaniem przez szkołę uczniów do pracodawcy.

3. Praca praktykanta na rzecz pracodawcy ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonywania praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie, zarówno w stosunku do pracodawcy i szkoły.

PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 7

1. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu,
 - 4) kontroluje przebieg praktyki zawodowej.
2. Podmiot przyjmujący uczniów:
 - 1) zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki ochrony osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 2) wyznacza odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
 - 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - 5) sporządza w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentację powypadkową,
 - 6) współpracuje ze szkołą,
 - 7) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
3. Uczeń odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia dziennika praktyki zawodowej,
 - a) dziennik praktyki zawodowej należy prowadzić samodzielnie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyk wpisywać codziennie do dziennika praktyk,
 - b) w trakcie praktyki uczeń gromadzi udostępniane mu materiały, które nie naruszają tajemnicy firmy, mające związek z realizowaną tematyką (stanowią one załącznik

- do dziennika praktyki), o udostępnianiu materiałów decyduje zakładowy opiekun praktyk, kierując się interesem firmy,
- c) czynności opisane przez ucznia w dzienniku podpisuje pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik,
 - d) prowadzenie dziennika praktyki zawodowej (w tym estetyka dokumentu oraz opis wykonywanych czynności) podlega ocenie.
- 2) odbycia praktyki zawodowej w wymiarze wynikającym z programu nauczania,
- a) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej (w wymiarze za czas nieobecności) w terminie wskazanym przez kierownika kształcenia praktycznego, nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego,
 - b) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub dokument urzędowy potwierdzający konieczność powstania nieobecności w dniu praktyki zawodowej,
 - c) warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z praktyki zawodowej jest 100% frekwencja,
 - d) nieusprawiedliwiona nieobecność w czasie trwania praktyki zawodowej jest równoznaczna z nie zaliczeniem praktyki zawodowej,
- 3) zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
- a) właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - b) właściwy ubiór,
 - c) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - d) ściśle przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - e) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
 - f) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - g) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna.
- 4) dostarczenia dziennika praktyki zawodowej w terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego.
4. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:
- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
 - 4) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
 - 5) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu odbywania praktyki zawodowej,
 - 6) uzyskania wpisu i odbioru dziennika praktyki zawodowej w ostatnim dniu ich trwania;
 - 7) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 8

1. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca (zakładowy opiekun praktyk) potwierdza jej odbycie w dzienniku praktyki zawodowej, wystawia praktykantowi opinię i ocenę w stopniach szkolnych.

2. Ocenę końcową z praktyki zawodowej wystawia kierownik kształcenia praktycznego.
3. Ocena końcowa z praktyki zawodowej jest średnią arytmetyczną ocen
 - 1) zakładowego opiekuna praktyk (pracodawcy),
 - 2) z egzaminu przeprowadzonego w szkole ze znajomości wykonywanych zadań,
 - 3) z prowadzenia dziennika praktyki zawodowej.
4. Ocena z praktyki zawodowej jest uwzględniana w klasyfikacji rocznej.
5. Uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
6. Uczeń, który z praktyki zawodowej otrzymał ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
7. Szczegółowe zasady wystawiania oceny z praktyki zawodowej określa Przedmiotowy system oceniania – praktyka zawodowa.
8. Kierownik kształcenia praktycznego jest zobowiązany do wpisania oceny do dziennika praktyk, dziennika lekcyjnego i zakładki Praktyki w dzienniku lekcyjnym.

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO STATUTU ZSP NR 5
REGULAMIN ODBYWANIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawców dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia nr 5.

§ 2

1. Regulamin jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019, poz. 391).
2. Zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z programem nauczania dla zawodów: magazynier-logistyk, sprzedawca, monter nawierzchni kolejowej.

CELE I ZADANIA

§ 3

1. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie sprzedawca, magazynier-logistyk i monter nawierzchni kolejowej.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

§ 4

1. Zajęcia praktyczne organizowane są przez szkołę u pracodawców.
2. Miejsce zajęć praktycznych wyznacza kierownik kształcenia praktycznego, u pracodawców współpracujących ze szkołą.
3. Miejscem zajęć praktycznych nie może być firma prowadzona przez członków rodziny ucznia kierowanego na zajęcia.
4. Zajęcia praktyczne są prowadzone pod kierunkiem opiekunów zajęć praktycznych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, a ze strony szkoły nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

§ 5

1. Zajęcia praktyczne organizowane są w czasie roku szkolnego.
2. Uczniowie uczęszczają na zajęcia praktyczne, w klasie pierwszej i drugiej jeden dzień w tygodniu, w klasie trzeciej dwa dni w tygodniu.
3. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie odbywania zajęć praktycznych określa program nauczania dla zawodu sprzedawca, magazynier-logistyk i dla zawodu monter nawierzchni kolejowej.

§ 6

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć praktycznych, przed skierowaniem przez szkołę uczniów do pracodawcy.
3. Praca w czasie zajęć praktycznych ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonywania nie przysługuje uczniowi żadne roszczenie, zarówno w stosunku do pracodawcy jak i szkoły.

PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 7

1. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu,
 - 4) kontroluje przebieg praktycznej nauki zawodu.
2. Podmiot przyjmujący uczniów:
 - 1) zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki ochrony osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 2) wyznacza odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów zajęć praktycznych,
 - 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - 5) sporządza w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentację powypadkową,
 - 6) współpracuje ze szkołą,
 - 7) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
3. Uczeń uczęszczający na zajęcia praktyczne zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia dziennika zajęć praktycznych,

- a) dziennik zajęć praktycznych należy prowadzić systematycznie, a wykonywane czynności zgodnie z programem zajęć praktycznych wpisywać codziennie do dziennika zajęć praktycznych,
 - b) w trakcie zajęć uczeń gromadzi materiały, które nie naruszają tajemnicy handlowej firmy, mające związek z realizowaną tematyką (stanowią one załącznik do dziennika zajęć praktycznych), o udostępnianiu materiałów decyduje zakładowy opiekun praktycznej nauki zawodu, kierując się interesem firmy,
 - c) czynności opisane przez ucznia w dzienniku zajęć praktycznych podpisuje pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik,
- 2) odbycia zajęć praktycznych w wymiarze wynikającym z planu nauczania,
- a) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń zobowiązany jest do odbycia praktycznej nauki zawodu (w wymiarze za czas nieobecności) w terminie wskazanym przez kierownika kształcenia praktycznego, nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego,
 - b) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie, lub dokument urzędowy potwierdzający konieczność powstania nieobecności w dniu zajęć praktycznych,
- 3) zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
- a) właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - b) właściwy ubiór, zgodny z wymaganiami pracodawcy,
 - c) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - d) ściśle przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - e) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
 - f) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - g) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- 4) posiadania aktualnego zaświadczenia o braku przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie oraz ubezpieczenia NNW.
4. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu uczeń ma prawo do:
- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktycznej nauki zawodu,
 - 4) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktycznej nauki zawodu itd.,
 - 5) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktycznej nauki zawodu,
 - 6) uzyskania wpisu do dziennika zajęć praktycznych,
 - 7) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 8

1. Pracodawca dwa razy do roku (ocena śródroczna i roczna), wystawia uczniowi opinię i ocenę w stopniach szkolnych.
2. Ocenę końcową z zajęć praktycznych wystawia nauczyciel kształcenia praktycznego.
3. Podstawą wystawienia oceny końcowej za zajęcia praktyczne jest:

- 1) dostarczenie przez ucznia, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, wypełnionego zgodnie z wymaganiami dziennika zajęć praktycznych,
 - 2) opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę w stopniach szkolnych,
 - 3) stopień realizacji programu nauczania odzwierciedlający aktywność i poziom ukształtowanych umiejętności zawodowych.
4. Ocena z zajęć praktycznych jest uwzględniana w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
 5. Uczeń zaliczył zajęcia praktyczne, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
 6. Uczeń, który z zajęć praktycznych otrzymał na koniec roku szkolnego ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
 7. Szczegółowe zasady wystawiania oceny z zajęć praktycznych określa Przedmiotowy system oceniania – zajęcia praktyczne.
 8. Nauczyciel kształcenia praktycznego jest zobowiązany do wpisania oceny do dziennika lekcyjnego i zakładki *Praktyki* w dzienniku lekcyjnym.

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO STATUTU ZSP NR 5**INFORMACJA O WYMAGANYM NA TERENIE ZSP NR 5 STROJU I WYGLĄDZIE UCZNIÓW PO UZGODNIENIACH SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO, RADY PEDAGOGICZNEJ I DYREKCJI ZSP NR 5 W ŁODZI**

Dozwolone elementy stroju i wyglądu uczniowskiego	Niedozwolone elementy stroju i wyglądu uczniowskiego
<ul style="list-style-type: none"> – jednolite kolorystycznie ubrania: – koszulki, bluzki, żakiety, t – shirty, kardigany, koszule w jednolitych kolorach szarych, granatowych, czarnych, – spodnie i legginsy (z grubszego materiału) w szarym, czarnym, granatowym kolorze, – sukienki i spódnice, które są minimum do kolana, – spodnie jeansowe (bez przetarć i dziur) w ciemnych kolorach (granatowy, czarny) – spodenki typu jeans minimum do kolana (ale tylko w okresie upałów, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły przez Samorząd Uczniowski) – obuwie na płaskiej podeszwie zakrywające stopę, – nieduże pojedyncze kolczyki w uszach, – kolczyk w nosie dopuszczalny, lecz taki, który nie rzuca się w oczy, – pojedynczy pierścionek na dłoni, – tatuaże wyłącznie zakryte, – farbowane włosy, ale tylko na naturalne kolory – dopuszczalny naturalny, nie rzucający się w oczy makijaż (bez fluidu) – lakier do paznokci tzw. francuski, delikatne odcienie (np. beż) – dopuszczalna odzież bez wyzywających nadruków, dużej ilości napisów, obrazków, – odzież sportowa dopuszczalna jest tylko na zajęciach wychowania fizycznego. 	<ul style="list-style-type: none"> – koszulki na ramiączka, bokserki i inna odzież niezakrywająca nóg, ramion, dekoltu lub prześwitująca, – dresy i odzież sportowa poza zajęciami WF, – cekiny, dżety, złote kolory – legginsy, które są z cienkiego i prześwitującego materiału i w innych kolorach niż dopuszczalne, – sandały, klapki, japonki, wszelkie obuwie z odkrytymi palcami i piętami, na wysokiej podeszwie, również w złotych kolorach z dżetami, cekinami itp. ulepszeniami, – tunele w uszach, – duże kolczyki stwarzające zagrożenie dla zdrowia (np. urwania fragmentu ucha), – większa ilość kolczyków, niż jeden w jednym uchu, – większa ilość pierścionków, niż dopuszczalna ilość, oraz takie, które są duże i stwarzają zagrożenie dla innych, – widoczne tatuaże – UWAGA! - zakazane jest noszenie takiej odzieży, która eksponuje tatuaż, – zakaz farbowania włosów na nienaturalne kolory, – niedozwolony jest wyzywający makijaż, w ostrych, rażących kolorach, – zakaz fluidu, – kolory neonowe: czerwony, żółty, różowy itd. jako kolor lakieru do paznokci, – nadruki związane z promocją klubów sportowych, wyznań religijnych,

	poglądów politycznych mające charakter prowokacyjny lub nieprzyzwoity.
--	--

1. Samorząd Uczniowski zastrzega sobie prawo do wystąpienia do Dyrektora ZSP nr 5 z wnioskiem o czasową zmianę stroju szkolnego wynikającą z uwarunkowań pogodowych, po uprzedniej prośbie naszych uczniów zgłoszonej do Przewodniczącego SU i uznaniu przez SU konieczności zgłoszenia wniosku.
2. Wszelkie propozycje zmian w zapisach dotyczących stroju uczniowskiego uczniowie mogą zgłaszać do Samorządu Uczniowskiego, który jest uprawniony do podjęcia rozmów w tej sprawie z innymi organami szkoły.
3. Podczas wszelkich uroczystości szkolnych, zarówno w obecności Sztandaru Zespołu, jak i bez, obowiązuje strój galowy opisany w Statucie ZSP nr 5.
4. Wymagania zostały uzgodnione przez Zespół Nauczycieli i Uczniów ZSP nr 5 i zaakceptowane przez Dyrektora ZSP nr 5.
5. Zasady stroju pracowników ZSP nr 5 regulują odrębne przepisy.

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO STATUTU ZSP NR 5

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela.

Ustawa z dnia 28 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Art. 63 Karty nauczyciela.

§1

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla **funkcjonariuszy publicznych** na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

§ 2

Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

Art. 226.Kodeksu karnego.

§ 1

„Kto **znieważa** funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.

Art. 222.Kodeksu karnego.

§ 1

„Kto **narusza nietykalność cielesną** funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3”.

Art. 212 Kodeksu karnego.

§ 1

Kto pomawia inną osobę, instytucję, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć ją w opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebnego dla danego stanowiska, zawodu lub rodzaju działalności podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do roku.

Zniewaga jest przestępstwem przeciwko godności osobistej człowieka a więc przeciwko jego subiektywnemu poczuciu własnej wartości. Zwrot ten należy rozumieć, jako dobitne i stanowcze zachowanie się sprawcy, demonstracyjnie podkreślające pogardę w stosunku do nauczyciela. Może to być epitet słowny lub obelżywy gest, przy czym istotne dla sprawy jest

nie tyle słownikowe znaczenie danego zwrotu językowego, lecz jego utarte i umowne znaczenie społeczne oraz fakt, że uważane są one za obraźliwe i tak je odbiera nauczyciel.

Nietykalność cielesna oznacza zakaz fizycznego oddziaływania sprawcy na ciało nauczyciela w sposób znieważający, przykry lub bolesny. Przesłupstwem będzie tu np.: splunięcie na pedagoga lub w jego kierunku, spoliczkowanie, pociągnięcie za włosy, zrzucenie czapki z głowy (przeważa tu element znieważenia) albo uderzenie innej osoby, kopnięcie, oblanie wodą (przeważa tu element dolegliwości fizycznej), a także spowodowanie nieznacznych śladów na ciele ofiary, niebędących jeszcze lekkim uszkodzeniem ciała (zadrapanie lub niewielkie zasinienie).

Zarówno zniewaga jak i naruszenie nietykalności cielesnej są przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego, o ile zostanie zawiadomiony o czynie zabronionym właściwy organ państwowy.

Zniesławienie polega na publicznym pomawianiu nauczyciela o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć go w oczach opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebną do wykonywania zawodu pedagoga, np.: nauczyciel bierze łapówki, prowadzi niemoralny tryb życia lub zachowania, albo pomawianie o to, że jest alkoholikiem lub osobą zбочzoną seksualnie. Nie zwalnia od odpowiedzialności za zniesławienie przekazywanie wypowiedzi innych osób na zasadzie relata refero (relacjonowanie cudzej wypowiedzi). Zniesławienie jest przestępstwem ściganym z oskarżenia prywatnego.

Każde z wymienionych zachowań jest **czynem karalnym** w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat. Natomiast z **przesłupstwem** mamy do czynienia wtedy, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

Zawiadomienia policji, sądu lub prokuratury dokonuje Dyrektor szkoły.

Za naruszenie godności osobistej oraz innych dóbr osobistych bądź praw nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uznaje się:

- a) lekceważące i obraźliwe zachowania wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły wyrażone w słowach lub gestach;
- b) lekceważące i obraźliwe zachowania ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły w obecności osób trzecich;
- c) pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników (naruszone dobra – dobre imię, zaufanie potrzebne do wykonywania zawodu oraz funkcji publicznej);
- d) nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody (naruszane dobro – wizerunek);
- e) naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób (naruszane dobra – prywatność, prawo do prywatności, własność);
- f) użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników (dobra osobiste – zdrowie, życie, nietykalność cielesna);
- g) naruszenie ich dóbr osobistych poprzez upublicznianie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach (dobro osobiste – prywatność i wizerunek),

- h) prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach (naruszane dobro – godność, cześć i honor).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA

1. W przypadku naruszenia godności oraz innych dóbr osobistych bądź praw nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przez ucznia lub inną osobę, należy sporządzić notatkę służbową, dotyczącą zaistniałego zdarzenia. Pokrzywdzony ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do Dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności – do Wicedyrektora lub Pedagoga szkolnego.
2. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk). Zawiadomienia policji, sądu lub prokuratury dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO STATUTU ZSP NR 5

REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 5 W ŁODZI

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) oraz przepisy wykonawcze.

§ 1

1. Wszystkie sprawy związane z przeprowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych załatwia Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor ZSP nr 5 jako organ odwoławczy nie uczestniczy w pracach komisji rekrutacyjnej.

§ 2

Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. opracowanie szkolnego regulaminu rekrutacji,
2. przyjmowanie wniosków o przyjęcie do szkoły, kopii świadectw, kopii zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty,
3. przyjmowanie w okresie potwierdzania woli nauki w ZSP nr 5 dokumentów uczniów zakwalifikowanych przez system naboru,
4. prowadzenie weryfikacji dokumentów kandydatów oraz danych wprowadzonych do systemu naboru elektronicznego,
5. wprowadzanie danych i ewentualnych zmian w systemie naboru elektronicznego,
6. ustalenie listy kandydatów do szkoły w kolejności uzyskanych wyników do wyczerpania wolnych miejsc podczas rekrutacji właściwej oraz podczas rekrutacji uzupełniającej,
7. sporządzanie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
8. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do Technikum nr 5 lub do Branżowej Szkoły I stopnia nr 5.

§ 3

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5 im. Króla Bolesława Chrobrego w Łodzi prowadzi nabór w formie elektronicznej w ramach elektronicznego systemu naboru.
2. Kandydaci samodzielnie rejestrują się w systemie naboru, zakładają swoje konto i wprowadzają swoje dane osobowe oraz inne informacje wymagane w procesie naboru.
3. W przypadku, kiedy kandydat nie ma dostępu do internetu Komisja Rekrutacyjna może dokonać rejestracji lub wprowadzenia innych danych po zgłoszeniu się kandydata w sekretariacie uczniowskim ZSP nr 5 lub udostępnić mu komputer z dostępem do internetu w celu wprowadzenia danych.
4. Po przyjęciu wniosku kandydata przez szkołę możliwość wprowadzenia zmian preferencji we wniosku następuje po złożeniu podania do sekretariatu uczniowskiego ZSP nr 5 z prośbą o zwrot wniosku.
5. Wszystkie dane wprowadzane przez kandydatów są weryfikowane przez administratora systemu naboru w ZSP nr 5 lub innego członka Komisji Rekrutacyjnej.

6. Kandydaci zainteresowani więcej niż jednym oddziałem w wybranej szkole wskazują we wniosku kolejno interesujące ich oddziały, tworząc tzw. listę preferencji.
7. Kandydatów obowiązuje ujednolicony wniosek o przyjęcie do szkoły wygenerowany z systemu elektronicznego, poprzez który kandydat dokonuje wyboru szkół i oddziałów.
8. W terminie wyznaczonym przez ŁKO następuje wprowadzanie przez kandydatów do systemu ocen ze świadectwa oraz składanie w szkole pierwszego wyboru kopii świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, poświadczonych przez dyrektora szkoły podstawowej oraz kopii zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty (tylko w szkole pierwszego wyboru).
9. Oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej wraz z oryginałem zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty i zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia nauki w wybranym zawodzie oraz zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty konkursów, o których mowa w corocznie ukazującym się zarządzeniu Łódzkiego Kuratora Oświaty należy złożyć w szkole, w której uczeń potwierdza wolę podjęcia nauki.
10. Kandydat starający się o przyjęcie do jednej ze szkół w ZSP nr 5 składa również *Wniosek osobowy kandydata na ucznia ZSP nr 5 w Łodzi* stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu rekrutacji.
11. Kandydaci, którzy we wniosku zgłosili jedną lub więcej okoliczność uprawniającą do pierwszeństwa w procesie naboru dostarczają również dokumenty potwierdzające takie okoliczności wymienione w art. 20t ust. 2 ustawy o systemie oświaty i są to:
 - a. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem/opiekunem prawnym,
 - d. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
12. Dokumenty, o których mowa w pkt.12 podpunkty a-d są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu.
13. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 12 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
14. Do wskazanych w pkt. 12 okoliczności czyli tzw. kryteriów konstytucyjnych należą:
 - a. wielodzietność rodziny kandydata;
 - b. niepełnosprawność kandydata;
 - c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

- d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
15. Wszystkie tzw. kryteria konstytucyjne mają jednakową wartość i są brane pod uwagę łącznie.

§ 5

Terminy składania wniosków o przyjęcie do szkoły, dostarczenia do szkoły pierwszego wyboru kopii świadectwa i zaświadczenia o wyniku egzaminu ósmoklasisty, ogłoszenia list kandydatów zakwalifikowanych do szkoły, składania dokumentów potwierdzających wolę nauki oraz ogłoszenia list kandydatów przyjętych do szkoły, a także termin przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej, corocznie określa w swoim rozporządzeniu Łódzki Kurator Oświaty.

§ 6

1. O przyjęciu do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi decyduje suma punktów uzyskanych z przeliczenia ocen z języka polskiego, matematyki i dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły oraz wyników egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, a także punktowania innych osiągnięć kandydatów.
2. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w postępowaniu kwalifikacyjnym za oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły, a także za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz inne osiągnięcia kandydatów – 200 pkt., w tym 100 pkt. za egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz 100 pkt. za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z czterech przedmiotów oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty wyrażone w skali procentowej dla zadań z zakresu:
 - a. języka polskiego,
 - b. historii i wiedzy o społeczeństwie,
 - c. matematyki,
 - d. przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii,
 - e. języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym,przeliczone są na punkty według zasady, że z każdego zakresu można uzyskać maksymalnie 20 punktów, czyli jeden procent w każdym z zakresów odpowiada 0,2 punktu.
4. Sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jest następujący:
 - a. stopień celujący – 18 punktów
 - b. stopień bardzo dobry - 17 punktów
 - c. stopień dobry - 14 punktów
 - d. stopień dostateczny – 8 punktów
 - e. stopień dopuszczający – 2 punkty

- f. świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem – 7 punktów.
5. Sposób przeliczania na punkty innych szkolnych lub pozaszkolnych osiągnięć ucznia z okresu nauki w szkole podstawowej, umieszczonych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
1. uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty na podstawie zawartych porozumień:
 - a. tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
 - b. tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
 - c. tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów;
 2. uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu międzynarodowym lub ogólnopolskim albo turniejem o zasięgu ogólnopolskim:
 - a. tytułu finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 10 punktów,
 - b. tytułu laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 4 punkty,
 - c. tytułu finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 3 punkty;
 3. uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty:
 - a. dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
 - b. dwóch lub więcej tytułów laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
 - c. dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
 - d. tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 7 punktów,
 - e. tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
 - f. tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 3 punkty;
 4. uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem albo turniejem, o zasięgu ponadwojewódzkim lub wojewódzkim:
 - a. dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 10 punktów,
 - b. dwóch lub więcej tytułów laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 7 punktów,
 - c. dwóch lub więcej tytułów finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 5 punktów,

- d. tytułu finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 7 punktów,
 - e. tytułu laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 3 punkty,
 - f. tytułu finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 2 punkty;
5. uzyskanie wysokiego miejsca w zawodach wiedzy innych niż wymienione w pkt 1–4, artystycznych lub sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, na szczeblu:
- a. międzynarodowym – przyznaje się 4 punkty,
 - b. krajowym – przyznaje się 3 punkty,
 - c. wojewódzkim – przyznaje się 2 punkty,
 - d. powiatowym – przyznaje się 1 punkt.
6. W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie z takich samych zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, na tym samym szczeblu oraz z tego samego zakresu, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przyznaje się jednorazowo punkty za najwyższe osiągnięcie tego ucznia w tych zawodach, z tym że maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie osiągnięcia wynosi 18 punktów.
7. W przypadku przeliczania na punkty kryterium za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu przyznaje się do trzech punktów – maksymalnie 3 punkty.
6. Do Technikum nr 5 mogą zostać przyjęci kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60 punktów. Nie ma limitów punktowych przy przyjmowaniu kandydatów do Branżowej Szkoły I stopnia nr 5.

§ 7

Do poszczególnych typów szkół w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi obowiązuje wybór następujących zajęć edukacyjnych na świadectwie końcowym do przeliczenia ocen:

1. technikum 4-letnie: język polski, matematyka, wiedza o społeczeństwie, informatyka;
2. branżowa szkoła I stopnia: język polski, matematyka, wiedza o społeczeństwie, informatyka.

§ 8

1. Regulamin rekrutacji uczniów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi dotyczy absolwentów szkoły podstawowej z roku szkolnego, w którym toczy się rekrutacja. Ubiegłorocznymi absolwentami są przyjmowani wg zasad rekrutacji uzupełniającej.
2. W przypadku wolnych miejsc uczniowie, którzy nie zostaną zakwalifikowani do innej wybranej przez siebie szkoły, będą mogli w okresie rekrutacji uzupełniającej złożyć oryginały dokumentów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi. Lista rekrutacji uzupełniającej będzie tworzona na podstawie rankingu punktowego uwzględniającego elementy wymienione w § 3.
3. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej zapadają większością głosów.

4. Komisja sporządza ze swoich prac protokół podpisany przez wszystkich jej członków.
5. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki rekrutacji poprzez umieszczenie w widocznym miejscu list (w kolejności alfabetycznej) kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, a także informację o najniższej liczbie punktów uprawniających do przyjęcia do danej szkoły.
6. Po ogłoszeniu list kandydatów przyjętych do Technikum nr 5 lub Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 kandydat ma obowiązek dostarczyć trzy fotografie opisane imieniem i nazwiskiem na odwrocie, a także szkolną kartę zdrowia ucznia w zamkniętej kopercie opatrzonej w widocznym miejscu oświadczeniem następującej treści oraz czytelnym podpisem: *Wyrażam zgodę na przekazanie mojej karty zdrowia do Gabinetu Medycznego w ZSP nr 5 za pośrednictwem sekretarza szkoły.*

§ 9

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do ZSP nr 5 w Łodzi.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic/opiekun prawny kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora ZSP nr 5 w Łodzi odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor ZSP nr 5 rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 10

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.