******

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH**

**im. JANA KOCHANOWSKIEGO**

**W WĘGROWIE**

*Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z* *dniem 30 listopada 2023 r.*

**Podstawa prawna**:

1. Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r. – (Dz.U. 2022 poz.2230 )
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – (tekst jedn. Dz. U. 2023 poz. 900).
3. Rozporządzenia i zarządzenia wydane do ustaw wymienionych w ust. 1, 2.

SPIS TREŚCI

[**ROZDZIAŁ I** POSTANOWIENIA OGÓLNE **4**](file:///C%3A%5CUsers%5C%C5%81UKASZ%5CDesktop%5CSTATUT%20ZSP%2030.11.2023%20r..docx#_Toc151656782)

[**ROZDZIAŁ II** CELE I ZADANIA SZKOŁY **6**](file:///C%3A%5CUsers%5C%C5%81UKASZ%5CDesktop%5CSTATUT%20ZSP%2030.11.2023%20r..docx#_Toc151656783)

[**ROZDZIAŁ III** ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE **9**](file:///C%3A%5CUsers%5C%C5%81UKASZ%5CDesktop%5CSTATUT%20ZSP%2030.11.2023%20r..docx#_Toc151656784)

[**ROZDZIAŁ IV** ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY **15**](file:///C%3A%5CUsers%5C%C5%81UKASZ%5CDesktop%5CSTATUT%20ZSP%2030.11.2023%20r..docx#_Toc151656785)

[**ROZDZIAŁ V**  ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH](file:///C%3A%5CUsers%5C%C5%81UKASZ%5CDesktop%5CSTATUT%20ZSP%2030.11.2023%20r..docx#_Toc151656786)

 PRACOWNIKÓW SZKOŁY …………………………………………..**31**

[**ROZDZIAŁ VI** SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA](file:///C%3A%5CUsers%5C%C5%81UKASZ%5CDesktop%5CSTATUT%20ZSP%2030.11.2023%20r..docx#_Toc151656787)

 WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW ……………………………. **39**

[**ROZDZIAŁ VII** UCZNIOWIE I ICH RODZICE **63**](file:///C%3A%5CUsers%5C%C5%81UKASZ%5CDesktop%5CSTATUT%20ZSP%2030.11.2023%20r..docx#_Toc151656788)

[**ROZDZIAŁ VIII** CEREMONIAŁ SZKOLNY **73**](file:///C%3A%5CUsers%5C%C5%81UKASZ%5CDesktop%5CSTATUT%20ZSP%2030.11.2023%20r..docx#_Toc151656789)

[**ROZDZIAŁ IX** POSTANOWIENIA KOŃCOWE **74**](file:///C%3A%5CUsers%5C%C5%81UKASZ%5CDesktop%5CSTATUT%20ZSP%2030.11.2023%20r..docx#_Toc151656790)

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kochanowskiego
w Węgrowie. Siedzibą szkoły jest miasto Węgrów, mieści się ona pod adresem:
ul. Bohaterów Warszawy 10, 07-100 Węgrów.
2. Organem prowadzącym ZSP w Węgrowie jest Powiat Węgrowski. Siedziba organu prowadzącego mieści się pod adresem: ul. Przemysłowa 5, 07-100 Węgrów.
3. Nadzór pedagogiczny nad ZSP w Węgrowie sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. W skład ZSP w Węgrowie wchodzą:
2. II Liceum Ogólnokształcące w Węgrowie o czteroletnim cyklu kształcenia po szkole podstawowej;
3. Technikum w Węgrowie o pięcioletnim cyklu kształcenia po szkole podstawowej;
4. Branżowa Szkoła I Stopnia w Węgrowie o trzyletnim cyklu kształcenia po szkole podstawowej;
5. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Węgrowie.
6. Szkoły wchodzące w skład ZSP w Węgrowie posiadają odrębne statuty.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991 o systemie oświaty– (Dz. U. 2022 poz. 2230.);
3. prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – (Dz. U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.);
4. szkole – należy przez to rozumieć ZSP w Węgrowie;
5. dyrektorze ZSP – należy przez to rozumieć dyrektora ZSP w Węgrowie;
6. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w ZSP
w Węgrowie;
7. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów/słuchaczy ZSP w Węgrowie;
8. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą;
9. statucie – należy przez to rozumieć statut ZSP w Węgrowie;
10. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Węgrowie;
11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckie Kuratorium Oświaty;
12. podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie

ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania, oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;

1. programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego –
 należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony
do szkolnego zestawu programów nauczania;
2. egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie;
3. podstawie programowej kształcenia w zawodzie – należy przez to rozumieć zbiór celów kształcenia i treści nauczania w formie efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia
w tym zawodzie oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
4. programie nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie – należy przez to rozumieć programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych wyodrębnionych
na podstawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
5. egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
6. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
7. zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia religii lub etyki, zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
8. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
9. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

§ 4

1. ZSP w Węgrowie używa następujących pieczęci:
2. Pieczęci podłużnych o treści:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH**

**IM. JANA KOCHANOWSKIEGO**

**W WĘGROWIE**

 **07 – 100 Węgrów, ul. Boh. Warszawy 10**

**tel./fax (025) 792 26 76**

1. Pieczęci okrągłych z godłem państwowym ( Ø 36 mm, Ø 20 mm) i napisem w otoku Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. J. Kochanowskiego w Węgrowie.

**ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 5

1. Celem kształcenia ogólnego i zawodowego w szkołach wchodzących w skład ZSP jest:
2. przekazywanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy i doskonalenie umiejętności;
3. rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia/słuchacza;
4. rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
5. umożliwianie uczniom obcowania z kulturą i jej rozumienie;
6. rozwijanie u uczniów szacunku do wiedzy, kształtowanie pasji poznawania świata
i zachęcenie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
7. kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym ;
8. kształtowanie potrzeb i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną.

§ 6

1. Zadaniem szkół wchodzących w skład ZSP jest:
2. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego i zawodowego;
3. dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów;
4. sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów/słuchaczy, poprzez stosowanie innowacyjnych rozwiązań na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
5. zapewnianie uczniom wsparcia i pomocy w wyborze przyszłej drogi zawodowej poprzez zajęcia z doradztwa zawodowego;
6. umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
7. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego osiąganiu celów stosownie do warunków szkoły i możliwości uczniów;
8. umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad;
9. przestrzeganie tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań:
	* + 1. tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych,
			2. tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,
			3. równych praw i równego traktowania uczniów/słuchaczy bez względu na ich przynależność narodową, wyznaniową lub bezwyznaniowość;
10. udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologicznej
i pedagogicznej;
11. współpraca nauczycieli dotycząca rozwiązywania problemów uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
12. organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego dla uczniów
z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi, predyspozycjami i zaleceniami specjalistycznych poradni;
13. sprawowanie przez dyrektora i nauczycieli opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych, wyjść, wycieczek, imprez klasowych i szkolnych oraz podczas przerw przed i pomiędzy lekcjami, zgodnie z harmonogramem dyżurów;
14. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły poprzez zewnętrzny i wewnętrzny monitoring wizyjny:
15. odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
16. nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły, mieniu szkolnemu lub mieniu tych osób,
17. budynki ZSP posiadają oznaczenie: „obiekt monitorowany”;
18. zapewnianie pomocy uczniom w trudnych sytuacjach rodzinnych i przypadkach losowych odpowiednio do możliwości szkoły poprzez: zbiórki, akcje charytatywne, pomoc specjalistyczną;
19. zapewnienie opieki psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego nad uczniami niedostosowanymi społecznie oraz uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
20. opracowanie i realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego w odniesieniu do uczniów i rodziców;
21. prowadzenie poradnictwa dla młodzieży i rodziców w zakresie trudności uczenia się, problemów wychowawczych i profilaktyki poprzez współprace z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
22. organizowanie zajęć ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów: rewalidacyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych lub innych o charakterze terapeutycznym;
23. realizowanie programu prozdrowotnego, w tym walki z nałogami i działań przeciwstawiających się patologii;
24. zapobieganie wszelkim formom przemocy fizycznej lub psychicznej, ochrona przed wyzyskiem i demoralizacją;
25. współpraca z pielęgniarką szkolną;
26. podejmowanie odpowiednich kroków wynikających z przepisów prawa w przypadku uzyskania informacji o zagrożeniu lub naruszeniu dobra ucznia/słuchacza:
27. powiadamianie, w zależności od sytuacji, odpowiednich służb i instytucji, dyrektora, wychowawcy i rodziców (prawnych opiekunów),
28. powiadomienie przez dyrektora lub pedagoga odpowiednich służb i instytucji
w przypadku odmowy współpracy rodziców ucznia,
29. pomoc w rozwiązywaniu problemu świadczona także przez nauczycieli, którzy zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub do których uczeń/słuchacz czy rodzic zwrócił się o pomoc,
30. zapisanie informacji o podjętych działaniach w dokumentacji szkolnej;
31. współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji;
32. organizowanie działalności wolontariatu;
33. przestrzeganie ceremoniału.

**ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENJCE**

§ 7

Organami ZSP są:

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

§ 8

1. Zadania i kompetencje dyrektora:
2. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
3. opracowuje zasady i sprawuje nadzór pedagogiczny;
4. zatwierdza do realizacji programy nauczania dla poszczególnych oddziałów na każdy rok szkolny;
5. zapewnia uczniom, wychowankom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa
i higieny pracy;
6. odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
7. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i zawodowego;
8. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i pomaga w realizacji powierzonych zadań;
9. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
10. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
11. odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie mienia szkolnego;
12. kieruje pracą warsztatów szkolnych oraz organizuje i kontroluje przebieg praktyk zawodowych;
13. współdziała ze szkołami wyższymi oraz instytucjami działającymi na rzecz edukacji;
14. współdziała ze szkołami podstawowymi w zakresie zadań rekrutacyjnych;
15. ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
16. powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły
w terminie 14 dni od dnia przyjęcia go do szkoły.
17. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli
i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
18. powierzania i odwoływania stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego i organu prowadzącego;
19. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
20. powierzania opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie
i przydzielania opiekuna stażu;
21. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
22. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych działających w szkole, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
23. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i związkami zawodowymi.
24. Dyrektor może w porozumieniu z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatowym Urzędem Pracy zmienić lub wprowadzać nowe profile kształcenia.
25. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny:
26. podstawowym narzędziem umożliwiającym przepływ informacji pomiędzy dyrektorem a nauczycielami, uczniami i rodzicami jest w pierwszej kolejności dziennik Librus (moduły: wiadomości, ogłoszenia), a następnie służbowa poczta mailowa;
27. bieżący przepływ informacji między szkołą a organem prowadzącym i nadzorującym odbywa się za pomocą służbowej poczty mailowej oraz poczty tradycyjnej.
28. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w dalszej części statutu, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
29. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ nadzorujący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu nadzorującego szkołę jest ostateczna.

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzą: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSP oraz nauczyciele prowadzący pracę wychowawczą w internacie. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie klasyfikacyjnym w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz
w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i przewodniczącego rady rodziców.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny
za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej z wizją i dźwiękiem.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje
o działalności szkoły.
9. W posiedzeniach rady pedagogicznej, w ramach wykonywania czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego, mają prawo brać udział pracownicy Mazowieckiego Kuratorium Oświaty po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
10. Do kompetencji rady pedagogicznej należą:
11. uchwalanie statutu szkoły;
12. zatwierdzanie regulaminów i dokumentów regulujących pracę szkoły;
13. zatwierdzanie planów szkoły;
14. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
15. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
16. podejmowanie uchwał w sprawach skreślania ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy;
17. podejmowanie uchwał w sprawie uczniów wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym dostosowywania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
18. zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę pedagogiczną;
19. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

 sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu

 doskonalenia pracy szkoły lub placówki;

1. rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu nadzorującego

szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela

z innej funkcji kierowniczej w szkole.

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
2. organizację pracy szkoły;
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
6. pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania omawianych spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada pedagogiczna powinna zasięgać opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego w sprawach:
11. zatwierdzenia statutu;
12. zatwierdzenia regulaminu samorządu uczniowskiego;
13. podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole;
14. planów pracy szkoły.

§ 10

1. W ZSP działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który stanowi odrębny dokument.
5. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
7. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców;
8. występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami lub opiniami we wszystkich sprawach;
9. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności szkoły. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 11

1. W ZSP działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie/słuchacze szkoły.
2. Organami samorządu uczniowskiego są: rada samorządu szkolnego oraz rady klasowe uczniów/słuchaczy (również internatu). Organa te są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów/słuchaczy.
3. Wybory rady samorządu uczniowskiego odbywają się w głosowaniu równym, tajnym
i powszechnym według załączonego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem. Regulamin samorządu uczniowskiego stanowi odrębny dokument.
4. Rady klasowe powoływane są we wrześniu każdego roku przez uczniów/słuchaczy i wychowawcę.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią i wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i w zachowaniu;
8. prawo do organizowania życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między nauką a zaspokajaniem własnych zainteresowań;
9. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły;
10. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
12. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
13. Samorząd uczniowski może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów i innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszu określa regulamin samorządu.

§ 12

1. Organa ZSP działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą na bieżąco, przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach podczas wspólnych spotkań i narad.
2. Wspólne spotkania wszystkich organów odbywają się w razie potrzeby.
3. Konflikty między organami oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są na drodze negocjacji, przy udziale wszystkich zainteresowanych stron z zachowaniem zasad obiektywizmu.
4. Dyrektor prowadzi negocjacje w sprawach spornych między uczniem a wychowawcą, rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a drugim nauczycielem.
5. Wychowawcy prowadzą negocjacje w sprawach spornych między uczniami, uczniem/słuchaczem a nauczycielem przedmiotu.
6. W sprawach spornych, nierozstrzygniętych przez wychowawcę, negocjacje prowadzi dyrektor.
7. Na działalność dyrektora, rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom i innym pracownikom przysługuje skarga do organu prowadzącego bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną ZSP jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w cyklu kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć, zgodnie z ramowym planem i programami nauczania dopuszczonymi do użytku w danym oddziale.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz liczebność oddziałów wynikają z przepisów prawa oświatowego i polityki oświatowej organu prowadzącego.
3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego prowadzone są w oddziałach i grupach międzyoddziałowych.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone
w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne prowadzone na warsztatach szkolnych.
5. Jednostka lekcyjna, w tym zajęcia specjalistyczne i warsztatowe, trwa 45 minut.
6. Szkoły wchodzące w skład ZSP mogą organizować wybrane zajęcia obowiązkowe
i dodatkowe poza systemem klasowo – lekcyjnym w formie wyjść, wycieczek i wyjazdów edukacyjnych.

§ 14

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza/semestry.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEiN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w danym roku szkolnym określa:
4. arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się
w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący ZSP;
5. plan pracy szkoły;
6. tygodniowy rozkład zajęć.
7. Dyrektor ZSP w porozumieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym określa
na początku etapu edukacyjnego dla danego typu szkoły liczbę godzin przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
8. Działalność edukacyjna ZSP jest określana przez:
9. szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań z  punktu widzenia dydaktycznego;
10. Program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 15

1. W ZSP zajęcia odbywają się w następujących pomieszczeniach:
2. sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
3. pracownie komputerowe;
4. strzelnica szkolna;
5. biblioteka i czytelnia;
6. świetlica;
7. gabinet profilaktyki zdrowotnej;
8. sale gimnastyczne;
9. strzelnica wirtualna.

§ 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
2. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne
z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
3. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
4. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
5. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. Z zajęć tych w klasyfikacji śródrocznej, rocznej, końcowej w miejsce oceny wpisuje się „uczestniczył”, skrót „uł”,
6. naukę religii/etyki. Religię/etykę organizuje się na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów. Życzenie to jest wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego do dnia 30 września i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione. Realizacja lekcji religii/etyki odbywa się w następujący sposób:
* nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych,
* tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor lub, w przypadku grup międzyszkolnych, organ prowadzący,
* uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do wykorzystania trzech kolejnych dni wolnych od zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeśli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich wyznawców tego rodzaju obowiązek,
* uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi,
* uczniowie korzystający z nauki religii prowadzonej przez kościoły lub związki wyznaniowe w grupach międzyszkolnych i w punktach katechetycznych lub uczęszczający na zajęcia z etyki organizowane na podobnych zasadach otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie wydawanym przez Szkołę, do której uczęszczają, na podstawie świadectwa przekazanego przez katechetę lub nauczyciela etyki,
* ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
* ocena z religii/etyki jest wystawiana według obowiązującej skali ocen dla zajęć edukacyjnych,
* uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć,
* jeśli uczeń uczęszcza na zajęcia i z religii, i z etyki , na świadectwie umieszcza się ocenę dla niego korzystniejszą,
* jeśli uczeń nie uczęszczał ani na zajęcia z religii, ani z etyki, na świadectwie należy zaznaczyć „religia/etyka -------------------" (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji),
* uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie;
1. wychowanie do życia w rodzinie, które realizowane jest na następujących zasadach:
* na udział w zajęciach uczniów niepełnoletnich zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice (prawni opiekunowie) do dnia 30 września,
* o udziale w zajęciach uczniów pełnoletnich decydują oni sami wypełniając pisemną deklarację do dnia 30 września,
* o udziale w zajęciach uczniów pełnoletnich z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim decydują rodzice (prawni opiekunowie) do dnia
30 września,
* zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie są obowiązkowe, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia,
* jeśli uczeń uczęszczał na zajęcia wychowania do życia w rodzinie na świadectwie w miejscu „ inne zajęcia ” wpisuje się: uczestniczył/a, skrót „uł”;
1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
2. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
4. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. W szkole jest możliwe prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie zawieszenia zajęć na czas określony z powodu:
6. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
7. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia
z uczniami/słuchaczami, zagrażającej zdrowiu uczniów/słuchaczy;
8. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
9. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów/słuchaczy innego niż wskazane wyżej.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane
z uwzględnieniem w szczególności:
11. równomiernego obciążenia uczniów/słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
12. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
13. możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
14. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
15. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
16. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
17. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
18. Kształcenie na odległość jest realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy uczniem, nauczycielem i rodzicem, takich jak: dziennik elektroniczny Librus, Messenger, pakiet Office 365(Teams, Forms, OneNote, Outlook), poczta elektroniczna.
19. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach na odległość w sposób ustalony przez nauczyciela, np.
20. poprzez głośne sprawdzanie obecności podczas zajęć prowadzonych na platformie Teams;
21. aktywne uczestnictwo w zajęciach;
22. przesyłanie zadań wykonywanych w trakcie lekcji:
23. odczytanie wiadomości przesłanej przez nauczyciela na Librusie, nie później jednak niż do końca lekcji, w szczególnych przypadkach, np. problemy techniczne do końca dnia lub do następnych zajęć.
24. Do czynności zabronionych, w szczególności należą:
25. wykorzystywanie szkolnego konta Microsoft Office jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online;
26. udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
27. udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
28. wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
29. W okresie prowadzenia zajęć na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi
i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom/słuchaczom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia/słuchacza z nauczycielem.
30. W przypadku umożliwiającym zrealizowanie zajęć w zaplanowanym wymiarze z powodu ich zawieszenia, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmodyfikować zakres treści nauczania realizowanych w formach pozaszkolnych.
31. W okresie prowadzenia zajęć na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obowiązkowego indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
32. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
33. w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
34. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.
35. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia oraz słuchacza, może zorganizować dla tego ucznia/słuchacza zajęcia na terenie szkoły:
36. w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
37. wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.
38. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie:
39. projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
40. wirtualnego przedsiębiorstwa.
41. Praktyka zawodowa może być realizowana na odległość w formie:
42. projektu edukacyjnego polegającego na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem,
w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
43. wirtualnego przedsiębiorstwa polegającego na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.
44. O sposobie realizacji zajęć na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący
i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 17

1. W ZSP może działać zespół wychowawczy, koordynujący pracę wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną w szkole.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzą:
3. dyrektor;
4. wychowawcy klas;
5. wychowawcy internatu;
6. pedagog szkolny;
7. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
8. dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej oraz określanie na tej podstawie celów własnej działalności;
9. dokonywanie oceny realizacji działań wychowawczych, opiekuńczych
i profilaktycznych zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym;
10. inspirowanie pożądanych kierunków działań szkoły na rzecz środowiska szkoły;
11. rozpoznawanie potrzeb młodzieży w zakresie organizacji czasu wolnego oraz planowanie działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej uczniów;
12. opracowywanie propozycji zajęć w czasie godzin do dyspozycji wychowawców;
13. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych i opracowywanie propozycji ich rozwiązania.

§ 18

1. W ZSP działają zespoły przedmiotowe.
2. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele takich samych lub pokrewnych przedmiotów.
3. Dyrektor wskazuje lidera danego zespołu na dany rok szkolny.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
5. wybór programów nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
6. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki, itp.;
7. ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie diagnoz i próbnych egzaminów oraz opracowanie ich wyników;
8. nadzorowanie przygotowań uczniów/słuchaczy do udziału w olimpiadach i konkursach oraz do egzaminów próbnych, maturalnych i egzaminów zawodowych;
9. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
10. Zespoły przedmiotowe spotykają się w zależności od potrzeb.

§ 19

1. W ZSP funkcjonują warsztaty szkolne.
2. W warsztatach szkolnych realizowana jest praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum i szkoły branżowej, powiązana ściśle z produkcją wyrobów i usługami przemysłowymi.
3. Organizacja warsztatów szkolnych stwarza warunki do prowadzenia praktycznej nauki zawodu i wychowania uczniów w zakresie:
4. umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu;
5. umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu, maszyn;
6. umiejętności doboru i oszczędzania materiałów;
7. umiejętności normowania czasu pracy i przestrzegania tych norm;
8. umiejętności stosowania procesów technologicznych;
9. organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym;
10. przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Pracą warsztatów kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.
12. Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych stanowiący odrębny dokument.

§ 20

1. W ramach ZSP funkcjonuje internat.
2. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, zapewniającą opiekę
i wychowanie w czasie odbywania nauki poza miejscem zamieszkania. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może być przyjęty uczeń zamieszkały w miejscowości będącej siedzibą szkoły, do której uczęszcza.
3. Internat, w zależności od potrzeb uczniów, prowadzi działalność przez cały rok lub
w okresach trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Internat stanowi integralną część szkoły, realizuje jej plan dydaktyczno –wychowawczy
oraz opiekuńczy, a także planuje i wykonuje swoje zadania określone w odrębnym dokumencie - regulaminie internatu.
5. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor .
6. Pracę internatu nadzoruje wicedyrektor powołany przez dyrektora .
7. Internat jest placówką zapewniającą uczniom zakwaterowanie i wyżywienie.
8. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 21

1. W ZSP funkcjonuje stołówka.
2. Stołówka zapewnia uczniom mieszkającym w internacie trzy posiłki dziennie, oraz jeden posiłek dziennie uczniom chętnym do korzystania z obiadu.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala dyrektor, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia lub z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych przez inny podmiot.

§ 22

1. Dla uczniów ZSP, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na dojazd, jak
i z powodu nieobecności nauczycieli, zorganizowana jest świetlica szkolna.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły, której celem jest zapewnienie młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej oraz stworzenie warunków do nauki własnej.
3. Świetlica wyposażona jest w sprzęt oraz materiały, umożliwiające realizację działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Pracę świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy, stanowiący odrębny dokument.
5. Do zadań świetlicy należą:
6. organizowanie zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe młodzieży, a  także ich możliwości psychofizyczne, w  szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;
7. planowanie pracy, organizacja i  dobór form zajęć należy do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z  odrębnymi przepisami;
8. stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki.
9. Bezpośredni nadzór nad świetlicą szkolną sprawuje dyrektor .
10. Pracę świetlicy nadzoruje wicedyrektor powołany przez dyrektora .
11. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są: nauczyciele – wychowawcy i nauczyciele instruktorzy.

§ 23

1. W ZSP funkcjonuje biblioteka i czytelnia szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów) oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, słuchacze i nauczyciele i pracownicy szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) uczniów oraz inne osoby za zgodą dyrektora.
4. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej
ze szczegółowym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych
i materiałów metodycznych.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
6. kształcąco – wychowawczą poprzez m.in.:
7. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
8. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
9. kształtowanie kultury czytelniczej,
10. wdrażanie do poszanowania książki,
11. udzielania pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
12. przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
13. wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;
14. opiekuńczo – wychowawczą poprzez m.in.:
15. współdziałanie z nauczycielami,
16. wspierania prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
17. otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
18. pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
19. kulturalno-rekreacyjną poprzez m.in. uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
20. Godziny pracy biblioteki pozwalają na dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
21. Biblioteka umożliwia czytelnikowi:
22. korzystanie z czytelni (prasa, księgozbiór podręczny, zbiory medialne);
23. korzystanie z księgozbioru;
24. uzyskanie informacji o doborze literatury;
25. korzystanie z katalogów i Internetu;
26. udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
27. Do obowiązków bibliotekarza należy:
28. udostępnienie zbiorów;
29. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych i internetowych;
30. zajęcia modułowe z edukacji czytelniczej i medialnej;
31. informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
32. stała współpraca z nauczycielami w celu uzgadniania polityki gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych;
33. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa (konkursy czytelnicze, spotkania z autorami);
34. gromadzenie zbiorów czasopism, wydawnictw płyt i nagrań magnetowidowych zgodnie z profilem i potrzebami placówki;
35. nawiązywanie kontaktów z wydawnictwami oraz innymi placówkami bibliotecznymi w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze zbiorów nie będących w dyspozycji biblioteki;
36. ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
37. konserwacja zbiorów;
38. organizacja udostępniania zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
39. planowanie i sprawozdawczość.
40. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin zatwierdzony przez dyrektora.
41. Pracę biblioteki nadzoruje wicedyrektor powołany przez dyrektora, do zadań którego należy w szczególności:
42. zapewnienie właściwej obsady personalnej w bibliotece i środków na jej funkcjonowanie;
43. zarządzanie skontrum zbiorów biblioteki;
44. odpowiedzialność za jej protokolarne przekazywanie przy zmianach nauczyciela bibliotekarza odpowiedzialnego za zbiory

§ 24

1. W ZSP działa strzelnica szkolna, która stanowi oddzielny obiekt.
2. Strzelnica służy do szkolenia i rywalizacji sportowej, może być również wykorzystywana do treningów i zawodów strzeleckich.
3. Zasady bezpiecznego korzystania ze strzelnicy określa regulamin strzelnicy, stanowiący odrębny dokument.

§ 25

1. W ZSP działa strzelnica wirtualna.
2. Strzelnica służy do szkolenia i rywalizacji sportowej, może być również wykorzystywana do treningów i zawodów strzeleckich.
3. Zasady bezpiecznego korzystania ze strzelnicy określa regulamin strzelnicy wirtualnej, stanowiący odrębny dokument.

§ 26

1. W ramach wolontariatu w ZSP działają:
2. Szkolne Koło Caritas;
3. Szkolne Koło Honorowych Krwiodawców.
4. Działanie wolontariatu ma na celu:
5. zapoznanie młodzieży z  ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
6. uwrażliwienie na problemy społeczne i  potrzeby innych;
7. kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
8. inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
9. kształtowanie umiejętności działania w  zespole;
10. kształtowanie postaw altruistycznych;
11. niesienie bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
12. kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
13. podejmowanie działań w zakresie pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów
z niepełnosprawnością, pracy na rzecz biblioteki szkolnej.
14. Wolontariuszem może zostać uczeń pełnoletni lub niepełnoletni, którego rodzic wyraził zgodę.
15. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
16. przybliżenie uczniom idei wolontariatu i krwiodawstwa podczas spotkań i  godzin wychowawczych;
17. zapoznanie z  prawami i  obowiązkami wolontariuszy;
18. propagowanie idei włączenia się w  pracę wolontariatu wśród uczniów.

§ 27

1. W ZSP organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na:
2. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
3. określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
5. podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
6. współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym,
w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń
w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły, a także efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych kroków w tym zakresie.

§ 28

1. W ZSP mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. W ramach innowacji pedagogicznych uczniowie ZSP mogą być beneficjentami projektów unijnych obejmujących np. wyjazdy na praktyki zagraniczne, dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i pogłębiające wiedzę uczniów.
3. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
4. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
5. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
6. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji,
z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
7. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
8. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
9. opinii rady pedagogicznej;
10. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
12. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji.
13. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

§ 29

1. W ZSP prowadzone są dodatkowe zajęcia rozwijające pasje i zainteresowania uczniów:
2. zespół wokalno-muzyczny;
3. grupa rekonstrukcyjna.

§ 30

1. ZSP organizuje współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wprowadzania innowacji.
2. Zgodę na podjęcie współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej współpracy.

§ 31

1. W ZSP jest prowadzone doradztwo zawodowe w oparciu o wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego, stanowiący odrębny dokument.
2. Szczegółowy zakres działań w ramach doradztwa zawodowego określa program realizacji doradztwa zawodowego opracowywany do 30 września każdego roku szkolnego
i zatwierdzany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do wyboru zawodu oraz poziomu i kierunku kształcenia.
4. Funkcję doradcy zawodowego pełni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
6. przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;
7. przygotowanie ucznia do roli pracownika;
8. pomoc nauczycielom wychowawcom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji wychowawczych;
9. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
10. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc
w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
11. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
12. wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów
i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
13. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
14. kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
15. współpraca z instytucjami tj.: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

**ROZDZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

§ 32

1. W ZSP zatrudnia się nauczycieli przedmiotów, wychowawców oraz stosownie do potrzeb specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Dyrektor ustala każdemu nauczycielowi i pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań i odpowiedzialności , na mocy odrębnych przepisów.
3. W ZSP tworzy się stanowiska wicedyrektorów i kierownika warsztatów.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa, określają odrębne przepisy.
5. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Do zadań wicedyrektorów należy:
2. współdziałanie z dyrektorem w przygotowaniu arkusza organizacyjnego, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, opracowanie kalendarza na każdy rok szkolny;
3. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
4. kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli
i wychowawców i dokumentacji pracy specjalistów (pedagog, pedagog specjalny, psycholog);
5. kontrolowanie organizowania i dokumentowania wyjść i wycieczek szkolnych;
6. organizowanie egzaminu maturalnego i zawodowego i analizowanie wyników tych egzaminów;
7. współpraca w zespołami przedmiotowymi i zadaniowymi;
8. koordynowanie realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
9. obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych prowadzonych przez nauczycieli;
10. kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
11. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli i innych pracowników;
12. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
13. współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
14. współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia pomocy i bezpieczeństwa;
15. zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
16. wykonywanie innych zadań związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora.

§ 34

1. Do zadań kierownika warsztatów należy:
	1. nadzorowanie przebiegu procesu kształcenia zawodowego;
	2. dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i innych pracowników;
	3. organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności dydaktyczno – szkoleniowej oraz finansowej zgodnie z zakresem zadań przydzielonych przez dyrektora;
	4. odpowiedzialność za wyposażenie techniczne warsztatów;
	5. współdziałanie w zakresie organizacji części praktycznej egzaminów zawodowych.

§ 35

1. Nauczyciel realizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną,
w oparciu o statut, program wychowawczo - profilaktyczny i regulamin dyżurów, stanowiących oddzielne dokumenty. Jest on odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres obowiązków nauczyciela obejmuje:
3. przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
4. posiadanie rozkładu materiału dla danej klasy z danego przedmiotu (nauczyciel może korzystać z gotowych rozkładów proponowanych przez wydawnictwa);
5. systematyczne podnoszenie swoich umiejętności merytorycznych, metodycznych
i wychowawczych ;
6. utrzymywanie dyscypliny pracy w czasie zajęć szkolnych;
7. zapewnianie bezpieczeństwa uczniom, podczas pobytu w szkole oraz zajęć organizowanych poza szkołą;
8. aktualizowanie i wykorzystywanie pomocy dydaktycznych;
9. systematyczne rzetelne i terminowe ocenianie poziomu wiedzy uczniów/słuchaczy;
10. wypełnianie dokumentacji szkolnej w dzienniku elektronicznym według zasad określonych w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego;
11. odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
12. prowadzenie kół zainteresowań;
13. dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów – w szczególności opracowywanie indywidualnego programu nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych jak i tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
14. kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
15. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
16. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
17. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów/słuchaczy stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
18. niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;
19. wspieranie wychowawców klas w ich pracy z młodzieżą;
20. dbanie o pomoce dydaktyczne i powierzoną mu klasopracownię;
21. nieujawnianie imiennego konta w dzienniku elektronicznym;
22. uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych, wychowawczych, zadaniowych;
23. zapoznawanie się z bieżącymi przepisami prawa oświatowego;
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
25. Nauczyciel ma prawo do:
26. poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
27. warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
28. zgłaszania dyrektorowi potrzeb w zakresie środków dydaktycznych niezbędnych do wykonywania pracy;
29. wyrażania opinii na temat wszelkich spraw szkoły;
30. zgłaszania dyrektorowi i radzie pedagogicznej postulatów dotyczących pracy szkoły;
31. wnoszenia propozycji do tematyki i porządku obrad rady pedagogicznej;
32. proponowania innowacji pedagogicznych oraz do ich wprowadzania;
33. opracowania autorskich koncepcji programów i planów nauczania oraz ich wdrażania po akceptacji władz szkolnych;
34. wyboru treści nauczania wykraczających poza minimum programowe;
35. wyboru podręczników i pomocy dydaktycznych;
36. pomocy metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz władz

 szkolnych;

1. organizowania wycieczek przedmiotowych i tematycznych po uzgodnieniu
z dyrektorem;
2. nagród za szczególne osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze, za szczególne

 zasługi dla oświaty i wychowania, nagród jubileuszowych i innych;

1. udziału w konferencjach metodycznych i prelekcjach naukowych związanych
z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta
z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 36

1. W realizacji celów wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szczególną rolę pełni wychowawca klasy.
2. Obowiązek wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi uczącemu w danej klasie.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
4. z przyczyn organizacyjnych;
5. z przyczyn losowych (choroba, odejście ze szkoły);
6. na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy złożony dyrektorowi za pośrednictwem wicedyrektora;
7. w przypadku rażącego naruszenia obowiązków wychowawcy lub etyki zawodu nauczyciela;
8. na umotywowany wniosek rady rodziców oparty o wnioski złożone do niej przez samorząd uczniowski lub klasową radę rodziców;
9. po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną zmian przydziału zadań służbowych nauczycieli.
10. Zakres obowiązków wychowawcy obejmuje:
11. tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, procesu ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
12. realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego oraz opracowanego na jego podstawie programu wychowawczego klasy;
13. dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
14. systematyczne i dokładne monitorowanie i dokumentowanie spóźnień
i nieobecności;
15. systematyczne kontrolowanie postępów w nauce;
16. pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
17. pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym w rozwoju ich uzdolnień;
18. otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowanie niezbędnej pomocy w tym zakresie;
19. kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami w klasie oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, oparcie ich na poszanowaniu godności drugiej osoby;
20. utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
21. współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb uczniów;
22. współpraca z rodzicami uczniów włączająca ich do rozwiązywania problemów wychowawczych. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami poprzez:
23. dziennik elektroniczny,
24. kontakt telefoniczny,
25. korespondencję listowną,
26. zebrania klasowe,
27. indywidualny kontakt z rodzicami w szkole,
28. wspólne organizowanie uroczystości klasowych i szkolnych,
29. odwiedziny w domu ucznia, jeśli wymaga tego sytuacja;
30. prowadzenie działań upowszechniających wiedzę i kulturę pedagogiczną wśród rodziców;
31. prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
32. prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie danych swojej klasy.
33. Wychowawca ma prawo do:
34. opracowania własnej koncepcji pracy wychowawcy klasy zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym;
35. posiadania informacji o organizowanych w jego klasie przez innych nauczycieli imprezach, wycieczkach, spotkaniach itp.;
36. zwoływania wspólnie z wicedyrektorem zebrań nauczycieli uczących w jego klasie, celem wspólnego rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych;
37. opracowania planu wycieczek klasowych oraz ich organizowanie;
38. zwoływania zebrań rodziców (prawnych opiekunów) uczniów swojej klasy;
39. organizowania indywidualnych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami)
w przypadku zaistnienia problemów dydaktycznych lub wychowawczych;
40. zwalniania z zajęć uczniów swojej klasy w uzasadnionych przypadkach;
41. stosowania nagród i kar zgodnie ze statutem;
42. korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 37

1. Nauczyciele ZSP są wspierani w pracy przez pedagoga szkolnego.
2. Zakres obowiązków pedagoga obejmuje:
3. diagnozowanie środowiska ucznia;
4. rozpoznawanie potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb uczniów
i umożliwianie ich zaspokojenia;
5. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
6. wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
7. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
8. podejmowanie i wspieranie działań profilaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
9. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
10. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli
i rodziców (prawnych opiekunów);
11. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez ZSP w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
12. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
13. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w doborze metod i form pracy, określaniu mocnych stron i potrzeb uczniów;
14. współpracę z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi wspierającymi rozwój dziecka;
15. współpracę z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) dla uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38

1. Nauczyciele ZSP są wspierani w pracy przez pedagoga specjalnego.
2. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego obejmuje:
3. współpracę z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
4. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
5. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
6. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
7. współpracę z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów

i nauczycielom;

1. współpracę z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi wspierającymi rozwój dziecka;
2. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w doborze metod i form pracy, określaniu mocnych stron i potrzeb uczniów;
3. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt. 1–6.

§ 39

1. Nauczyciele ZSP są wspierani w pracy przez psychologa.
2. Zakres obowiązków psychologa obejmuje:
3. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów
i umożliwianie ich zaspokojenia;
4. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju uczniów;
5. wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami;
6. stosowanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców
i nauczycieli w sytuacjach kryzysowych;
7. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
8. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
9. prowadzenie działań o charakterze terapeutycznym;
10. współpracę z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi wspierającymi rozwój ucznia;

§ 40

1. ZSP zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
w którym opiekę nad nimi sprawuje pielęgniarka szkolna, ściśle współpracując
z nauczycielami.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
3. udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach;
4. realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej - promowanie zachowań prozdrowotnych, zachęcanie do indywidualnej odpowiedzialności za własne zdrowie.
5. Dopuszcza się funkcjonowanie w ZSP gabinetu stomatologicznego. Decyzja w tej sprawie leży jednak w gestii organu prowadzącego.

§ 41

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZSP w szkole są zatrudnieni pracownicy nie będący nauczycielami, są to pracownicy administracji i obsługi. Ich obowiązki określają odrębne przepisy prawa.

**ROZDZIAŁ VI
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB** **OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

§ 42

1. Ocenianiu podlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza;
3. zachowanie ucznia.
4. Ocenianie ma na celu:
5. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
6. udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
7. motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
8. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
9. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
10. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
11. Ocenianie obejmuje:
12. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia/słuchacza poszczególnych śródrocznych, rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
13. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
14. ustalenie bieżących, śródrocznych, rocznych oraz semestralnych (szkoła dla dorosłych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ocen przyjętej
w szkole;
15. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
16. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
17. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o szczególnych uzdolnieniach, postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia.

§ 43

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza/semestry(szkoła dla dorosłych):
2. pierwsze półrocze trwa od 1 września każdego roku szkolnego do piątku
w przedostatnim tygodniu przed przerwą świąteczną rozpoczynającą się 23 grudnia;
3. drugie półrocze rozpoczyna się od następnego dnia po zakończeniu pierwszego półrocza i trwa do zakończenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych w każdym roku szkolnym informują uczniów, a rodziców wychowawca na pierwszym zebraniu o :
5. zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen w ocenianiu bieżącym oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
6. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy;
7. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy w każdym roku szkolnym informuje uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu o:
9. warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
10. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
11. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom informacje o postępach i trudnościach
w nauce i zachowaniu uczniów oraz o ich szczególnych uzdolnieniach za pomocą dziennika Librus (Wiadomości, Uwagi), podczas zebrań z rodzicami oraz spotkań indywidualnych.

§ 44

1. Uczeń/słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny;
2. bieżące;
3. klasyfikacyjne:
4. śródroczne,
5. roczne,
6. końcowe,
7. semestralne (szkoła dla dorosłych).
8. Oceny są jawne tak dla ucznia/słuchacza, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Wszystkie oceny oraz stosowane przez nauczyciela inne oznaczenia umowne wpisuje się do dziennika elektronicznego Librus.
10. Oceny z prac klasowych/sprawdzianów, wymagających znajomości wiedzy i umiejętności z przynajmniej jednego działu, należy wpisywać kolorem czerwonym.
11. Ocenianie ucznia jest systematyczne, ciągłe, z częstotliwością zależną od ilości godzin nauczania danego przedmiotu. Przyjmuje się zasadę, że:
12. przy 1 lub 2 godz. nauczania w tygodniu w ciągu półrocza uczeń powinien otrzymać co najmniej 2 oceny ( w tym 1 z pracy klasowej/sprawdzianu);
13. przy 3 godzinach i więcej – co najmniej 3 oceny (w tym 2 z pracy klasowej/sprawdzianu);
14. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne wyrażone są w stopniach wg następującej skali:

ocena słowna skrót oznaczenie cyfrowe

**celujący cel. 6**

**bardzo dobry bdb. 5**

**dobry db. 4**

**dostateczny dst. 3**

**dopuszczający dop. 2**

**niedostateczny ndst. 1**

1. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość dodania do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej „plus” i „minus”, a do oceny niedostatecznej „plus”.
2. Znak plus dodany do oceny oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia mieści się
w górnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny, znak minus oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia mieści się w dolnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny.
3. Dopuszcza się także ocenianie za pomocą znaków „ +”, „ - ’’, które mogą być zamieniane na oceny według zasad ustalonych przez nauczyciela (np. 3 „+” odpowiadają ocenie 5,
3 „-” odpowiadają ocenie 1).
4. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym, rocznym, końcowym i semestralnym (szkoła dla dorosłych) wyklucza się stosowanie przy stopniach plusów i minusów.
5. Dopuszcza się wpisywanie w dzienniku znaków: bz – „ brak zadania”, nb – „ nieobecny”, zw – „ zwolniony”, np. – „ nieprzygotowany”.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących i klasyfikacyjnych, które nie dotyczą zajęć wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych (muzyka):
7. **ocenę celującą** otrzymuje uczeń/słuchacz, który rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności, potrafi stawiać hipotezy i je weryfikować, umie dokonywać uogólnień, zanalizować, dowieść, ocenić, zaproponować, zaplanować, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach;
8. **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń/słuchacz, który opanował treści dopełniające, złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, wyspecjalizowane, występujące w wielu równoległych ujęciach, opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu, wykazuje samodzielną umiejętność kojarzenia, analizowania i wykorzystywania posiadanej wiedzy, wypowiada się precyzyjnie w formie pisemnej i ustnej, jest twórczy, potrafi rozwiązać, skonstruować, zastosować, porównać, sklasyfikować, wybrać sposób, określić, zaprojektować;
9. **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń/słuchacz, który opanował treści rozszerzające, istotne w strukturze przedmiotu, poprawnie porusza się w kwestiach merytorycznych, nie ma problemów
z przyswajaniem, kojarzeniem i analizowaniem posiadanej wiedzy, jest samodzielny
w wykonywaniu zadań, poprawnie wypowiada się na dany temat, stosuje wiedzę
w sytuacjach typowych, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, potrafi streścić, wyjaśnić, zilustrować, zastosować, porównać, sklasyfikować, scharakteryzować, określić;
10. **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń/słuchacz, który opanował treści podstawowe, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, najbardziej przystępne, najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, komunikuje się w sposób poprawny i zrozumiały, wypowiada się ustnie i pisemnie w obszarze podstawowych tematów, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, potrafi nazywać, zdefiniować, wyliczyć, określić, streścić, rozwiązać proste zadanie;
11. **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń/słuchacz, który opanował treści konieczne z każdego działu, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, kształtujące podstawowe umiejętności, ma braki w opanowaniu treści, ale przy pomocy nauczyciela potrafi
w sposób zadowalający wywiązać się z powierzonego mu zadania, nie jest samodzielny, wymagania koncentrują się na zapamiętaniu, powtórzeniu określonego zakresu wiedzy, wypowiedź pisemną lub ustną przygotowuje w stopniu umożliwiającym komunikację, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, nazywa, wylicza, odróżnia, identyfikuje ;
12. **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń/słuchacz, który nie potrafi przyswoić sobie podstawowych treści merytorycznych i wykonać powierzonych mu zadań nawet przy pomocy nauczyciela, nie jest w stanie kojarzyć i powtórzyć przekazywanej mu wiedzy, kompetencje przedmiotowe są niewystarczające do komunikacji w minimalnym zakresie, braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy w przedmiocie, uczeń nie potrafi nazywać, wyliczyć, odróżnić, wymienić, zidentyfikować.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych (muzyka) nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia
w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność
w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. W przypadku uczestnictwa przez ucznia w zajęciach wychowania fizycznego w formie zajęć sportowych, rekreacyjno-zdrowotnych, tanecznych bądź turystycznych realizowanych jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne ocenę śródroczną
i roczną ustala się jako średnią arytmetyczną ocen końcowych z zajęć realizowanych
w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęć realizowanych w formie wybranej przez ucznia.
15. Z wyodrębnionych zajęć edukacyjnych, na których realizowane jest wychowanie do życia w rodzinie nie wystawia się ocen bieżących, w klasyfikacji rocznej lub końcowej wpisuje się: „ uczestniczył/a”.
16. Za uzyskanie wysokich wyników w konkursach przedmiotowych uczeń otrzymuje odpowiednią ocenę bieżącą.
17. Wyniki testów diagnostycznych, matury próbnej oraz próbnych egzaminów zawodowych organizowanych przez szkołę, wyrażone w procentach lub punktach umieszcza się w dzienniku Librus w rubryce: „ ocena kształtująca”.

§ 45

1. W celu uzyskania obiektywnej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej ucznia/słuchacza stosuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
2. prace pisemne:
3. prace klasowe/sprawdziany 1, 2 lub 3-godzinne w formie wypracowań, testów, sprawdzianów, prac typu maturalnego, w zależności od specyfiki przedmiotu,
z zakresu przekraczającego 3 jednostki lekcyjne np. z działu,
4. kartkówki 10- 20 minutowe, obejmujące materiał z co najwyżej trzech ostatnich lekcji,
5. pisemne prace domowe (zadania, ćwiczenia, wypracowania itp.),
6. prace kontrolne (szkoła dla dorosłych);
7. odpowiedzi i wypowiedzi ustne;
8. wykonywanie zadań praktycznych;
9. inne formy pracy ucznia/słuchacza: referaty, projekty, prezentacje, konkursy, aktywność, praca na lekcji;
10. prowadzenie zeszytu ćwiczeń i zeszytu przedmiotowego.
11. W przypadku prac klasowych/sprawdzianów i kartkówek ustala się następującą skalę przeliczenia wyników procentowych na oceny:

 **100% - celujący**

 **91% - 99% - bardzo dobry**

 **75% - 90% - dobry**

 **60% - 74% - dostateczny**

 **35% - 59% - dopuszczający**

 **0% - 34% - niedostateczny**

1. Poszczególnym kategoriom oceniania nadawana jest waga:
2. praca klasowa/sprawdzian (2-3-godzinna) – waga 10;
3. praca klasowa/sprawdzian (1- godzinna) – waga 8;
4. praca typu maturalnego – waga 10;
5. kartkówka – waga 6;
6. odpowiedź ustna - waga 6;
7. aktywność na lekcji – waga 4;
8. praca na lekcji – waga 4;
9. praca domowa – waga 3;
10. referaty, projekty – waga 3;
11. prezentacja – waga 3;
12. udział w konkursach – waga 5;
13. praca kontrolna (szkoła dla dorosłych) – waga 6;
14. pisemny egzamin semestralny (szkoła dla dorosłych)– waga 10;
15. ustny egzamin semestralny (szkoła dla dorosłych) - waga 8;
16. zależnie od specyfiki przedmiotu, nauczyciel może wprowadzać inne formy pracy ucznia (np. czytanie), ustalając samodzielnie ich wagę.

§ 46

1. Za szczególnie ważną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uznaje się przeprowadzanie godzinnych, dwu- lub trzy-godzinnych prac klasowych/sprawdzianów obejmujących przynajmniej jeden dział.
2. W tygodniu dopuszcza się przeprowadzenie trzech takich prac w danej klasie, nie więcej jednak niż jednej dziennie.
3. Krótkie pisemne formy, jak kartkówka są nieograniczone ilościowo w ciągu dnia.
4. Każda minimum godzinna praca klasowa/sprawdzian musi być:
5. zapowiedziana i zapisana w dzienniku Librus co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Jeśli z przyczyn obiektywnych (nieobecność nauczyciela lub większości uczniów) praca klasowa/sprawdzian nie odbędzie się, przeprowadza się ją na kolejnej lekcji tego przedmiotu lub w innym terminie ustalonym przez nauczyciela;
6. poprzedzona lekcją powtórzeniową;
7. sprawdzona i oceniona w terminie do 2 tygodni (w przypadku języka polskiego okres sprawdzania wynosi 3 tygodnie) chyba, że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają (choroba nauczyciela, wyjazd służbowy, itp.);
8. okazana uczniowi do wglądu na lekcji, na której są omawiane wyniki. W razie nieobecności ucznia tego dnia, w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Kartkówki mogą, ale nie muszą być zapowiadane.
10. Treść zadań w miarę potrzeb i możliwości powinna być indywidualizowana, uwzględniająca specyfikę danego zespołu klasowego.
11. Prace klasowe/sprawdziany i zapowiedziane kartkówki są obowiązkowe.
12. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych u wychowawcy uczeń nie może napisać pracy klasowej/sprawdzianu w wyznaczonym terminie w dzienniku, w rubryce ocen wpisuje się informację „nb”. Uczeń pisze wówczas pracę w innym terminie uzgodnionym
z nauczycielem, jednak nie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu uzgodnienia. W przypadku niezaliczenia pracy w ustalonym terminie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną opatrzoną komentarzem: „praca niezaliczona”.
13. Uczeń, który ma nieusprawiedliwioną absencję na pracy klasowej/sprawdzianie lub zapowiedzianej kartkówce pisze ją na kolejnej lekcji tego przedmiotu, na której jest obecny. Odmowa zaliczenia pracy w takim trybie jest jednoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej opatrzonej komentarzem: „praca niezaliczona”.
14. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji. Bez zgody nauczyciela nie można tych prac kopiować, fotografować, zapisywać na nośnikach.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia mogą być udostępnione do wglądu jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich wcześniejszą prośbę podczas zebrań lub indywidualnych spotkań z nauczycielem danego przedmiotu.
16. Na wniosek pełnoletniego ucznia/słuchacza lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia udostępnione prace ucznia mogą być skopiowane.
17. Sprawdzone i ocenione prace klasowe/sprawdziany nauczyciel danego przedmiotu przechowuje do końca roku szkolnego. Inną dokumentację oceniania (np. kartkówki, plakaty, referaty) może przechowywać lub przekazywać uczniom na bieżąco w toku nauki, według uznania. Bez zgody nauczyciela nie można tych prac kopiować, fotografować, zapisywać na nośnikach.
18. Nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia uczniowi każdą wystawioną ocenę,
a w przypadku oceny niższej niż dopuszczający, również sposób jej poprawienia i czas wyrównania braków.
19. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej/sprawdzianu ma prawo do jednokrotnego jej poprawienia w ciągu danego półrocza w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie dłuższym jednak niż 2 tygodnie od ocenienia i omówienia sprawdzianu. Termin ten może ulec przesunięciu w szczególnych przypadkach, np. choroba powodująca dłuższą usprawiedliwioną absencję ucznia.
20. W przypadku wyrażenia chęci poprawy, uczeń ma obowiązek sam zgłosić się do nauczyciela w tej sprawie w wyznaczonym terminie.
21. Ocena pozytywna z pracy poprawkowej wpisywana jest z taką samą wagą obok oceny pierwotnej.
22. Oceny niedostatecznej z poprawy, jako drugiej za tę samą pracę, nie wpisuje się do dziennika. Można jedynie zapisać informację o nieudanej poprawie w komentarzu do oceny pierwotnej.
23. O możliwości poprawy ocen niedostatecznych z innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
24. O możliwości poprawy oceny wyższej niż niedostateczna decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
25. Nauczyciel przerywa i unieważnia danemu uczniowi sprawdzającą wiedzę pracę klasową/sprawdzian lub kartkówkę, jeżeli podczas jej przebiegu zauważy:
26. niesamodzielne rozwiązywanie zadań lub korzystanie z niedozwolonych materiałów;
27. próbę korzystania w sali z urządzeń telekomunikacyjnych;
28. zakłócanie przez ucznia prawidłowego przebiegu pracy.
29. Praca taka może być również unieważniona podczas jej sprawdzania, kiedy nauczyciel stwierdzi i udowodni uczniowi, że jest niesamodzielnie wykonana.
30. Unieważnienie pracy pisemnej jest równoznaczne z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej i utratą prawa do jej poprawy.
31. Uczeń ma obowiązek rozliczenia się z każdej formy pracy domowej na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu, z wyjątkiem pracy dla chętnych.
32. Podczas zajęć uczeń/słuchacz ma obowiązek wykonywać polecenia nauczyciela i maksymalnie wykorzystywać czas lekcyjny.
33. Nieobecność ucznia na lekcji zobowiązuje go do uzupełnienia materiału we własnym zakresie.
34. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji wyłącznie przed jej rozpoczęciem. Nauczyciel odnotowuje je w dzienniku Librus skrótem: „ np”. :
35. W półroczu uczniowi przysługuje co najwyżej dwa nieprzygotowania na każdym przedmiocie;
36. przez nieprzygotowanie do lekcji rozumiemy jedną z przyczyn: brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, podręcznika, pracy domowej, nieprzygotowanie do odpowiedzi, brak stroju i obuwia na lekcje wychowania fizycznego lub brak stroju na zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych;
37. zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z pisania zapowiedzianych prac pisemnych czy odpowiedzi ustnych.

§ 47

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego :
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
4. opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
5. nieposiadającego orzeczeń lub opinii wymienionych w pkt 1-3, ale objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
6. opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 48

1. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletniego ucznia lub na wniosek ucznia pełnoletniego w formie decyzji zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego czy informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z afazją, z głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca etapu edukacyjnego.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 i 2 w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. „ zwolniona”, skrót „ zw” chyba, że okres zwolnienia nie obejmuje całego okresu i umożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wymienionych w ust. 1 i 2 jest zobowiązany do obecności na tych zajęciach lub przebywania na świetlicy pod opieką nauczyciela.
5. W przypadku, gdy te zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi może być zwolniony przez dyrektora z powyższego obowiązku na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) lub wniosku ucznia pełnoletniego, złożonego w sekretariacie szkoły. Informację o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki , drugiego języka obcego nowożytnego otrzymują nauczyciele przedmiotów oraz wychowawca klasy.
6. Dokumenty dotyczące zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 1 i 2 przechowywane są w sekretariacie szkoły.
7. Dyrektor może zwolnić ucznia na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia pełnoletniego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na posiadane przez niego kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w stosownym rozporządzeniu.

 § 49

1. Uczeń/słuchacz podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej, końcowej, semestralnej (szkoła dla dorosłych).
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
4. Szczegółowy harmonogram klasyfikacji określa swoim zarządzeniem dyrektor.
5. Oceny klasyfikacji śródrocznej są ostateczne. Nie podlegają poprawie ani żadnemu innemu trybowi odwoławczemu, z zastrzeżeniem, że ocena zachowania od czasu jej wystawienia, aż do chwili zatwierdzenia przez radę pedagogiczną może zostać zmieniona przez wychowawcę klasy wtedy, gdy powstaną okoliczności uzasadniające taką zmianę. O ocenach klasyfikacji śródrocznej rodzice ucznia informowani są na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę klasy.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie letnie.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
9. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
10. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
11. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w klasie programowo najwyższej.
12. Ocena klasyfikacyjna określa całościowy poziom wiedzy i umiejętności ucznia wynikający z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania w okresie, którego dotyczy klasyfikacja i nie musi być średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących.
13. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i praktyczne są zobowiązani do wpisania oceny klasyfikacyjnej do dziennika elektronicznego, wychowawca wpisuje ocenę zachowania. Jest to uznane za skuteczne poinformowanie uczniów i rodziców o ocenie klasyfikacyjnej.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Jeżeli przedmiot jest prowadzony w zakresie podstawowym przez jednego nauczyciela, a w zakresie rozszerzonym przez innego nauczyciela, to ocena śródroczna i roczna jest uzgadniana przez obydwu nauczycieli.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki oraz z zajęć dodatkowych wliczana jest do średniej, lecz nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy.
17. W klasyfikacji śródrocznej nauczyciel, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, informuje uczniów i rodziców o zagrożeniach oceną niedostateczną,
a wychowawca oceną naganną zachowania poprzez wpisanie tych ocen do dziennika Librus. Wystawienie w e-dzienniku przewidywanych ocen śródrocznych wyższych od niedostatecznej leży w gestii nauczyciela przedmiotu, a wyższych od nagannej w gestii wychowawcy klasy.
18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powinien uzupełnić braki
w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.
19. W klasyfikacji rocznej nauczyciel danego przedmiotu za pośrednictwem dziennika elektronicznego, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Natomiast wychowawca o ocenie zachowania.
20. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zagrożeniami oceną niedostateczną oraz oceną naganną zachowania i innymi przewidywanymi ocenami końcoworocznymi z systemu dziennika Librus.
21. Ocena wystawiona na koniec drugiego okresu klasyfikacyjnego danego roku szkolnego jest jednocześnie oceną roczną, więc przy jej ustalaniu należy wziąć pod uwagę ocenę
z pierwszej części roku szkolnego.
22. Ocena uzyskana wskutek przeprowadzonej klasyfikacji rocznej zajęć edukacyjnych, których nauka kończy się w danym roku szkolnym (zgodnie ze szkolnym planem nauczania) lub w którym uczeń kończy naukę, jest jednocześnie oceną klasyfikacyjną końcową całego cyklu kształcenia z tych zajęć i wpisywana jest na świadectwo ukończenia szkoły.
23. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
24. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym przygotowanym dla danego ucznia.
25. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
26. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
27. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
28. Oceny niedostateczne i celujące w klasyfikacji śródrocznej, rocznej i semestralnej powinny być uczniowi/słuchaczowi uzasadnione uzasadnione.
29. Ustalona przez nauczyciela przedmiotu śródroczna, roczna lub semestralna (szkoła dla dorosłych) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i praktycznych jest ostateczna.
30. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania

§ 50

1. Ocenianie ucznia/słuchacza obcokrajowca przybywającego z zagranicy odbywa się za zasadach opisanych w statucie z uwzględnieniem zapisów § 44.
2. Przyjmując ucznia/słuchacza obcokrajowca przybywającego z zagranicy dokonuje się oceny jego kompetencji językowych.
3. Ocenianie bieżące ucznia/słuchacza obcokrajowca odbywa się z uwzględnieniem jego znajomości języka polskiego w następujący sposób:
4. jeśli uczeń/słuchacz posiada umiejętności językowe na poziomie komunikatywnym:
	* + 1. nauczyciel dokonuje oceniania wiedzy i umiejętności ucznia/słuchacza, biorąc pod uwagę szczególnie jego zaangażowanie i postępy,
			2. nauczyciel dostosowuje kryteria i formy oceniania oraz formy sprawdzania wiedzy do możliwości językowych ucznia/słuchacza,
5. jeśli uczeń/słuchacz nie posiada umiejętności językowych na poziomie komunikatywnym:
6. nauczyciel określa i dostosowuje kryteria oceniania i podaje je uczniowi/słuchaczowi w sposób zrozumiały z możliwością wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnej,
7. sformułowania i zwroty wykorzystywane w komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste.
8. Ocenianie śródroczne, roczne, końcowe czy semestralne (szkoła dla dorosłych) ucznia/słuchacza, który nie posiada znajomości języka polskiego lub przyjęty jest do szkoły w czasie trwania roku szkolnego jest następujące:
9. ocenę śródroczną, roczną, końcową, semestralną (szkoła dla dorosłych) wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia/słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z sytuacji życiowej, w jakiej znalazł się uczeń/słuchacz, np. sytuacji konfliktu zbrojnego na terytorium państwa, z którego pochodzi.
10. Jeżeli nie ma podstaw do oceny ucznia/słuchacza w wyniku klasyfikacji śródrocznej, rocznej, końcowej, semestralnej (szkoła dla dorosłych) jest on nieklasyfikowany.
11. Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji nie opanował wymagań koniecznych określonych w podstawie programowej, otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Uczniowi/słuchaczowi, który nie został klasyfikowany, szkoła pomaga w uzupełnieniu braków i przystąpieniu do egzaminów klasyfikacyjnych.
13. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się
w klasach programowo niższych, w których uczeń/słuchacz nie uczestniczył, ustala nauczyciel przedmiotu w formie uzgodnionej z uczniem/słuchaczem i dyrektorem szkoły. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych

§ 51

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg. następującej skali:

ocena skrót

**wzorowe wz.**

**bardzo dobre bdb.**

**dobre db.**

**poprawne popr.**

**nieodpowiednie ndp.**

**naganne ng.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
2. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
3. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
4. dbałość o honor i tradycje szkoły,
5. dbałość o piękno mowy ojczystej,
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
7. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
8. okazywanie szacunku innym osobom.
9. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
10. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
11. systematycznie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, ma 0% godzin nieusprawiedliwionych;
12. nie spóźnia się na zajęcia szkolne bez uzasadnionej poważnej przyczyny;
13. rozwija swoje zdolności i zainteresowania, np. poprzez udział w konkursach
i olimpiadach;
14. na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich uczniów i osób dorosłych;
15. aktywnie uczestniczy w działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
16. godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz, w konkursach, zawodach;
17. dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów, reaguje na przejawy agresji słownej;
18. w trosce o zdrowie swoje i innych nie ulega nałogom, prowadzi zdrowy styl życia i zachęca do niego kolegów;
19. pod względem kultury osobistej i wyglądu jest wzorem do naśladowania dla kolegów ciesząc się jednocześnie ich życzliwością i zaufaniem.
20. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
21. wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie spóźnia się, ma nie więcej niż 1% nieusprawiedliwionych godzin;
22. aktywnie działa na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
23. ceni godność i tradycję szkoły w każdej sytuacji szkolnej i pozaszkolnej;
24. posługuje się piękną polszczyzną w szkole i poza nią;
25. nie ulega nałogom, prowadzi zdrowy styl życia;
26. wyróżnia się pod względem kultury osobistej i estetycznego wyglądu.
27. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
28. zadawalająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych, ma nie więcej niż 3% nieusprawiedliwionych godzin;
29. w miarę swoich możliwości uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
30. nie narusza dobrego imienia szkoły i szanuje jej tradycję;
31. dba o mienie klasy i szkoły;
32. posługuje się poprawną polszczyzną;
33. nie ulega nałogom;
34. z szacunkiem odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
35. swoją kulturą osobistą i estetycznym wyglądem w szkole i poza nią nie budzi zastrzeżeń.
36. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
37. nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, ma nie więcej niż 5% nieusprawiedliwionych godzin;
38. swoją postawą stara się nie naruszać przyjętych norm funkcjonujących w szkole;
39. pamięta o kulturze słowa;
40. nie szkodzi zdrowiu i życiu swojemu i innych;
41. nie prowokuje konfliktów, kłótni i bójek;
42. właściwie zachowuje się szkole.
43. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
44. nie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, ma nie więcej niż 7% nieusprawiedliwionych godzin;
45. wagaruje, ucieka z wybranych lekcji;
46. swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie lekcji;
47. używa wulgaryzmów;
48. naraża zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób;
49. niszczy mienie klasy, szkoły, innych osób;
50. uchybia zasadom kultury osobistej i estetyki.
51. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
52. lekceważy obowiązki szkolne, ma powyżej 7% nieusprawiedliwionych godzin;
53. jest agresywny w stosunku do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym;
54. hańbi dobre imię szkoły;
55. używa wulgaryzmów;
56. nagminnie wchodzi w konflikt z prawem, ma zły wpływ na kolegów, ulega nałogom;
57. jest arogancki, niekulturalny;
58. otrzymał w roku szkolnym naganę dyrektora.
59. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
60. Wychowawca może podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania, jeżeli ma ku temu uzasadnione podstawy.
61. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
62. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo najwyższej lub ukończenie szkoły.

§ 52

1. Nieobecność ucznia w szkole może usprawiedliwić:
2. rodzic (opiekun prawny) osobiście, telefonicznie lub za pomocą dziennika Librus, podając datę. Może też, ale nie musi podawać przyczyny nieobecności.
3. pielęgniarka szkolna, wystawiając zwolnienie z reszty zajęć w danym dniu spowodowane chorobą lub złym samopoczuciem ;
4. uczeń na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu wydanego przez odpowiednie instytucje i podmioty.
5. Maksymalny termin na usprawiedliwienie nieobecności to 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
6. Rodzic (prawny opiekun), chcąc zwolnić ucznia z wybranych lekcji w danym dniu informuje o tym wychowawcę i nauczyciela przedmiotu przed rozpoczęciem danych zajęć, przesyłając prośbę za pośrednictwem dziennika Librus. Informacja taka musi zawierać wpis o wzięciu przez rodzica (prawnego opiekuna) pełnej odpowiedzialności prawnej za czas ucznia spędzony od momentu zwolnienia ze szkoły do powrotu do domu.
7. Usprawiedliwianiem nieobecności zajmuje się tylko wychowawca, a w przypadku jego dłuższej nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.
8. Obecność uczniów jest kontrolowana przez każdego nauczyciela na każdych zajęciach edukacyjnych i wpisywana w dziennik elektroniczny. Zasady oznaczania frekwencji ucznia na zajęciach określa system dziennika Librus.
9. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych wynikające z wypełniania obowiązków szkolnych nie są liczone do absencji ucznia i klasy.
10. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. Za niespełnianie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność co najmniej 50 % zajęć dydaktycznych w okresie jednego miesiąca.
12. Absencję ucznia do 10 min., wyłącznie na pierwszej jego lekcji, spowodowaną wyjątkową sytuacją np. opóźnienie autobusu, trudne warunki atmosferyczne itp. traktuje się jako uzasadnione spóźnienie i odnotowuje w dzienniku symbolem „ sp”. Powyżej tego czasu jest to już nieobecność, którą zaznacza się symbolem „nb”.

 § 53

1. Uczeń/słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych lub zajęć praktycznych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej lub semestralnej (szkoła dla dorosłych) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Jeżeli uczeń opuścił ponad 50% danych zajęć edukacyjnych lub praktycznych, ale posiada minimalną liczbę ocen cząstkowych wymaganą do wystawienia mu oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć, to można klasyfikować tego ucznia bez przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności nie może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi/słuchaczowi, który:
6. realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
7. spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie odrębnych przepisów;
8. zmienia typ szkoły lub profil klasy lub rozszerzony zakres realizowanych zajęć edukacyjnych, jeśli stwierdzi się różnicę w planach nauczania lub różnice programowe;
9. przechodzi ze szkoły ponadpodstawowej, niepublicznej, nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej;
10. powraca z zagranicy i na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, stwierdzi się różnice w planach nauczania i różnice programowe.
11. Nieznaczne różnice programowe z zajęć edukacyjnych, realizowanych w klasie, do której uczeń/słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem
ust. 8.
13. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, muzyki i zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor w porozumieniu z uczniem/słuchaczem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza wyznaczony przez dyrektora nauczyciel właściwego przedmiotu zwany egzaminatorem w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
17. Egzamin trwa 60 minut i składa się z dwóch części: pisemnej (45 minut) i ustnej (15 minut). Pomiędzy częściami uczniowi przysługuje 15-minutowa przerwa.
18. Egzamin pisemny polega na rozwiązaniu zestawu zadań obejmujących cały materiał nauczania, którego dotyczy egzamin, uwzględniający zakres wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.
19. Część ustna polega na udzieleniu ustnej odpowiedzi na pytania zamieszczone
w wybranym (wylosowanym) przez ucznia/słuchacza zestawie trzech pytań obejmujących cały materiał nauczania, którego dotyczy egzamin, uwzględniający zakres wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.
20. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel, z którym uczeń/słuchacz miał dane zajęcia. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) musi odpowiadać kryterium ocen opisanych
w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
21. Informację dotyczącą zakresu materiału i wymagań na ocenę, miejsca i terminu egzaminu klasyfikacyjnego uczeń/słuchacz otrzymuje dzień po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej poprzez dziennik Librus lub w sekretariacie szkoły.
22. Potwierdzeniem odbioru w/w materiałów jest odczytanie wiadomości w dzienniku Librus lub poświadczenie ich otrzymania w sekretariacie szkoły.
23. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator po wysłuchaniu opinii drugiego nauczyciela biorącego udział w egzaminie ustala stopień według skali określonej w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
24. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub praktycznych jest ostateczna.
25. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna/semestralna (szkoła dla dorosłych) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzanego na zasadach ogólnych.
26. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwisko i imię egzaminatora oraz drugiego nauczyciela biorącego udział w egzaminie, termin egzaminu, jego zakres oraz wynik egzaminu wraz z oceną. Sporządzony protokół egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen.
27. Pytania egzaminacyjne i pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza przechowuje się w szkole przez dwa lata.
28. W przypadku nieklasyfikowania ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych lub praktycznych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany.
29. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie braków programowych.

§ 54

1. Uczeń/słuchacz, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna/semestralna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłoszone w formie pisemnej w ciągu
2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dokonuje dyrektor.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji z ust. 3, dyrektor unieważnia ocenę i powołuje komisję, która:
5. w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
6. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4. pkt. 1) wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem/słuchaczem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W przypadku ustalenia innej rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w wyniku sprawdzianu w skład komisji wchodzą:
9. dyrektor, albo jego zastępca jako przewodniczący komisji (nie jest to warunek konieczny);
10. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
11. dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
12. W przypadku ustalenia innej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzą:
13. dyrektor, albo jego zastępca jako przewodniczący komisji (nie jest to warunek konieczny);
14. wychowawca klasy;
15. wyznaczony przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
16. pedagog szkolny;
17. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
18. przedstawiciel rady rodziców.
19. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6. pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
20. Ustalona przez komisję roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
22. w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
23. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ocenę zachowania z uzasadnieniem.
24. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
25. Pisemne prace ucznia/słuchacza i zwięzłe informacje o ustnej odpowiedzi ucznia/słuchacza przechowuje się w szkole przez jeden rok.
26. Uczeń/słuchacz, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4. pkt. 1)
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
27. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 55

1. Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń/słuchacz do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych otrzymuje wymagania na ocenę dopuszczającą oraz zakres materiału z całego roku z przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin poprawkowy.
3. Uczeń/słuchacz i rodzic niepełnoletniego ucznia otrzymują w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego od nauczyciela danego przedmiotu zakres materiału wymaganego na egzaminie poprawkowym.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Jego dokładny termin wyznacza dyrektor. Informacje o miejscu i terminie egzaminu zostają przekazane za pośrednictwem Librusa.
5. Uczeń/słuchacz nie musi składać podania o umożliwienie zdawania egzaminu poprawkowego.
6. Egzamin poprawkowy trwa 60 minut, składa się z części pisemnej (45 minut) oraz ustnej (15 minut) z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wiedzy o kulturze, wychowania fizycznego, muzyki i zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
8. dyrektor albo jego zastępca jako przewodniczący komisji (nie jest to warunek konieczny);
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
10. nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2) i 3) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela przedmiotu w pracach komisji podejmuje dyrektor.
12. W sytuacjach losowych dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela przedmiotu do przygotowania zadań lub tematów egzaminacyjnych.
13. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danym uczniem. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien odpowiadać kryteriom ocen opisanych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
14. Warunkiem zdania egzaminu jest spełnienie wymagań na ocenę dopuszczającą.
15. Każde zadanie do wykonania zawiera informację o liczbie punktów możliwych do uzyskania.
16. Uzyskany przez ucznia/słuchacza wynik w części pisemnej i ustnej wyrażony jest w punktach i procentach.
17. Egzamin jest sprawdzany przez nauczycieli przedmiotu obecnych na egzaminie, z których każdy podpisuje się pod sprawdzoną pracą.
18. Po przeprowadzonym egzaminie uczeń/słuchacz zostaje indywidualnie powiadomiony o jego wyniku przez przewodniczącego komisji, który uzasadnia ocenę.
19. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Sporządzony protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza.
20. Pytania egzaminacyjne, pisemne odpowiedzi ucznia/słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia przechowuje się w szkole przez dwa lata.
21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego staje się roczną/semestralną oceną klasyfikacyjną.
22. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
23. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz
w ciągu danego etapu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
24. Zgoda rady pedagogicznej na warunkowe promowanie ucznia, może być uzasadniona sytuacją losową ucznia lub rekomendacją wychowawcy.
25. Uczeń/słuchacz, który nie zdał egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**ROZDZIAŁ VII
UCZNIOWIE I ICH RODZICE**

§ 56

1. Uczniowie/słuchacze mają prawo do:
2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia teoretycznego i praktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i fizycznej;
3. opieki i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz poszanowania godności ludzkiej;
4. korzystania z pomocy materialnej ze strony szkoły, rady rodziców i innych instytucji współpracujących ze szkołą. Przewiduje się następujące formy pomocy:
5. stypendium Starosty za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
6. stypendium Prezesa Rady Ministrów;
7. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania (szczegółowe zasady przydzielania pomocy uczniom określa ustawa o systemie oświaty).
8. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
9. swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądu i religii, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
10. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
11. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
12. zmiany typu szkoły lub zmiany klasy zgodnie z przepisami dotyczącymi przyjmowania uczniów do szkół;
13. korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
14. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych
i księgozbioru biblioteki;
15. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się
w organizacjach działających w szkole;
16. zgłaszania swoich opinii i wniosków dotyczących spraw szkolnych do dyrekcji
i rady pedagogicznej;
17. korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych wyłącznie, gdy ich stan zdrowia wymaga szybkiego i bezpośredniego kontaktu z lekarzem, rodzicami (prawnymi opiekunami);
18. W przypadku naruszenia praw, uczeń/słuchacz lub w jego imieniu samorząd uczniowski, może złożyć pisemną skargę do dyrektora. Złożenie skargi powinno nastąpić nie później niż dwa tygodnie od dnia naruszenia prawa ucznia.

§ 57

 1. Uczniowie/słuchacze mają obowiązek:

1. zachowania się w każdej sytuacji w szkole i poza nią w sposób godny człowieka, Polaka i obywatela;
2. przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz przepisów prawnych i porządkowych wydawanych przez władze państwowe i samorządowe;
3. godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz współtworzenia jej autorytetu w środowisku;
4. zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w funkcji „pomoc”, odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto;
5. osobistej odpowiedzialności za swoje konto w dzienniku elektronicznym i nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom;
6. regularnego logowania się do systemu dziennika elektronicznego w celu uzyskiwania wiedzy dotyczącej oceniania, frekwencji, wydarzeń zapisanych w terminarzu, prac domowych oraz odczytywania informacji przekazanych za pomocą komunikatora treści wiadomości;
7. właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
8. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój fizyczny;
9. dbałości o estetyczny wygląd, respektowania uwag dyrektora oraz wychowawcy dotyczącej odpowiedniego stroju. Ubiór ucznia musi być odpowiedni do miejsca i przyjętych norm społecznych:
10. podczas uroczystości i świąt szkolnych, egzaminów, w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy:

- dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica/sukienka/spodnie,

- chłopcy – biała koszula i czarne lub granatowe spodnie;

1. na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy i obuwie sportowe ustalone przez nauczyciela,
2. na zajęciach praktycznych w warsztatach szkolnych, ucznia obowiązuje ubranie robocze ustalone przez nauczyciela, dostosowane do charakteru wykonywanych prac,
3. podczas przebywania w budynkach szkolnych niedopuszczalne jest noszenie nakryć głowy ze względu szacunek do godła i symboli religijnych;
4. poszanowania mienia szkolnego, własnego i innych;
5. dbałości o ład, porządek, czystość i estetykę szkoły i jej otoczenia;
6. przestrzegania zasad zawartych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

1. Uczniowi nie wolno:
2. palić papierosów i e-papierosów;
3. spożywać alkoholu;
4. posiadać, zażywać i rozprowadzać narkotyków i innych środków odurzających;
5. stosować przemocy fizycznej, psychicznej i słownej;
6. zachowywać się agresywnie i stosować cyberprzemocy, w tym hejtu;
7. wygłaszać podczas reprezentowania szkoły opinii naruszających jej dobre imię;
8. samowolnie opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych, wychowawczo-opiekuńczych;
9. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody nauczyciela;
10. używać podczas zajęć telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych o ile nauczyciel na konkretnych zajęciach na to nie zezwoli. Posiadane przez ucznia urządzenie powinno być wyłączone i schowane;
11. używać wulgaryzmów;
12. rozpowszechniać w szkole i poza nią treści obscenicznych;
13. fałszować dokumentacji.

§ 59

1. Uczniowie/słuchacze mogą być nagradzani za:
2. udział w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach sportowych;
3. szczególne osiągnięcia w nauce;
4. uczestnictwo w uroczystościach szkolnych, miejskich i powiatowych;
5. reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym;
6. aktywność społeczną (wolontariat, krwiodawstwo);
7. pracę w samorządzie klasowym i/lub szkolnym;
8. pomoc koleżeńską.
9. Rodzaje nagród:
10. pochwała wychowawcy na forum klasy wraz z wpisem do dziennika Librus;
11. podwyższenie oceny zachowania;
12. pochwała dyrektora na forum klasy lub szkoły;
13. nagrody rzeczowe: dyplomy, książki i inne;
14. listy pochwalne do rodziców (prawnych opiekunów);
15. stypendia naukowe.
16. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
17. Uczniowi/słuchaczowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć;
18. sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń uzasadniają jego złożenie;
19. w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
	1. wychowawca/opiekun klasy,
	2. pedagog szkolny,
	3. opiekun samorządu uczniowskiego,
	4. przedstawiciel samorządu uczniowskiego/słuchaczy,
	5. przedstawiciel rady rodziców;
20. komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy;
21. o wyniku rozstrzygnięć wychowawca/opiekun klasy powiadamia rodzica (prawnego opiekuna)/słuchacza w formie pisemnej.

§ 60

* + - 1. W szkole stosuje się kary za następujące przewinienia:
1. lekceważenie obowiązków szkolnych;
2. opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia (wagary);
3. palenie papierosów, e-papierosów;
4. picie alkoholu;
5. posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków, środków psychoaktywnych, dopalaczy;
6. przemoc fizyczną i słowną, cyberprzemoc;
7. używanie gazu i innych substancji niebezpiecznych oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu;
8. agresję, w tym elektroniczną;
9. kradzieże;
10. brak szacunku w stosunku do kadry szkoły;
11. działania godzące w dobre imię szkoły;
12. wulgarne zwracanie się do kolegów;
13. złe zachowanie w szkole i poza nią;
14. oszustwa;
15. demoralizowanie młodzieży;
16. wandalizm;
17. nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych rejestratorów dźwięku i obrazu w szkole i poza nią;
18. rozpowszechnianie w szkole treści obscenicznych.
19. Rodzaje kar:
20. pisemna uwaga o niewłaściwym zachowaniu zapisana przez nauczyciela lub wychowawcę w dzienniku Librus;
21. ustne upomnienie wychowawcy;
22. pisemna nagana wychowawcy;
23. obniżenie oceny zachowania;
24. ustne lub pisemne upomnienie dyrektora;
25. pisemna nagana dyrektora;
26. zakaz reprezentowania szkoły i pełnienia funkcji w samorządzie uczniowskim
i organizacjach szkolnych na czas określony przez dyrektora;
27. praca na rzecz szkoły oraz rekompensata za szkody wyrządzone przez ucznia;
28. przeniesienie do równoległej klasy;
29. skreślenie z listy uczniów.
30. Kary stosowane wobec uczniów w wyjątkowych przypadkach mogą być zindywidualizowane i dostosowane do okoliczności z pominięciem powyższego stopniowania kar.
31. O zastosowanych karach rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani przez wychowawcę na piśmie lub poprzez dziennik Librus.
32. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji wychowawcy lub dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.
33. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor może:
34. oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
35. zawiesić warunkowo wykonanie kary na okres 3 miesięcy;
36. odwołać karę.
37. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.

§ 61

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach:
2. notorycznego i drastycznego łamania postanowień statutu;
3. udowodnionego popełnienia przestępstwa lub wykroczenia typu:
4. rozbój i pobicie,
5. zażywanie, posiadanie, dystrybucję narkotyków i innych środków odurzających,
6. wyłudzania pieniędzy lub innych korzyści od dzieci i młodzieży,
7. łamanie ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
8. przynoszenie na teren szkoły materiałów niebezpiecznych,
9. negatywne działania wymierzone w godność osobistą, mienie oraz zdrowie i życie innych osób,
10. fałszowanie dokumentacji.
11. Wnioskować o skreślenie ucznia/słuchacza z listy może wychowawca/opiekun klasy lub inni członkowie rady pedagogicznej w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniu rady pedagogicznej.
12. Tryb postępowania dotyczący skreślenia ucznia/słuchacza z listy:
13. jeżeli uczeń/słuchacz notorycznie i drastycznie łamie postanowienia statutu należy:
14. powiadomić rodziców (prawnych opiekunów),
15. sporządzić uzasadnienie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy,
16. podjąć uchwałę na posiedzeniu rady pedagogicznej upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia/słuchacza z listy;
17. jeżeli uczeń/słuchacz popełnił przestępstwo lub wykroczenie należy:
18. sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie potwierdzoną zeznaniami świadków,
19. sprawdzić czy dane wykroczenie zostało umieszczone w statucie szkoły jako przypadek, za który można skreślić ucznia/słuchacza z listy,
20. podjąć uchwałę na posiedzeniu rady pedagogicznej upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia/słuchacza z listy;
21. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować:
22. czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawcze,
23. czy udzielano pomocy psychologiczno - pedagogicznej i innej pomocy specjalistycznej;
24. na zakończenie posiedzenia rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy przy zachowaniu kworum, uchwała powinna zawierać: treść uchwały, uzasadnienie i wyniki głosowania;
25. dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu/słuchaczy, który wyraża swoją opinię na piśmie, opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
26. na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia/słuchacza. O swojej decyzji bez względu na to, czy jest to skreślenie z listy czy nie, powiadamia ucznia/słuchacza i jego rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę/opiekuna klasy.
27. Decyzja o skreśleniu ucznia/słuchacza powinna zawierać:
28. numer (w szkole prowadzony jest rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania;
29. podstawę prawną;
30. treść decyzji;
31. uzasadnienie decyzji;
32. tryb odwoławczy: uczniowi/słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.
33. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice (prawni opiekunowie). Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców (prawnych opiekunów), pismo wysyła się pocztą listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
34. Uczeń/słuchacz i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy.
35. Jeżeli uczeń/słuchacz lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje sprawę, bada ewentualnie nowe fakty; jeżeli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję - robi to również w drodze decyzji na piśmie i sprawa na tym się kończy; jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę; decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna; można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzje pod względem proceduralnym nie merytorycznym.
36. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń/słuchacz ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
37. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
38. gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
39. dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
40. ze względu na inny interes społeczny;
41. ze względu na wyjątkowy interes strony.
42. Uczniowi/słuchaczowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się do dyrektora od decyzji o rygorze natychmiastowej wykonalności w ciągu trzech dni.
43. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary, jeżeli uczeń/słuchacz uzyska poręczenie nauczyciela, samorządu uczniowskiego/słuchaczy lub rady rodziców.

§ 62

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. W ZSP realizowane są formy współdziałania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez:
3. system dziennika elektronicznego:
	1. podczas kontaktowania się za pomocą systemu dziennika elektronicznego powinna być zachowana droga służbowa:

- w pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia,

- gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka, wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka,

- w sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i innymi problemami rodziny, rodzice (prawni opiekunowie) kontaktują się bezpośrednio
z pedagogiem szkolnym,

- w przypadku wiadomości odnoszących się do pracy konkretnych pracowników ZSP, rodzic (prawny opiekun) powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika,

* 1. odczytanie informacji przez rodziców (prawnych opiekunów), jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu,
	2. adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodziców (prawnych opiekunów),
	3. sposób przekazywania informacji przez rodziców (prawnych opiekunów) powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji,
	4. wszelkie informacje przekazywane przez rodziców (prawnych opiekunów), naruszające dobra osobiste pracowników szkoły, będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa;
1. zebrania rodziców (prawnych opiekunów) organizowane przez wychowawcę
w porozumieniu z wicedyrektorem co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
2. rozmowy indywidualne rodziców ( prawnych opiekunów ) z wychowawcami
i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
3. rozmowy indywidualne z dyrekcją, pedagogiem, psychologiem;
4. uczestniczenie rodziców (prawnych opiekunów) w pedagogizacji organizowanej przez ZSP;
5. uczestniczenie rodziców (prawnych opiekunów) w pracach rady rodziców i trójek klasowych rodziców;
6. uczestniczenie rodziców (prawnych opiekunów) w imprezach szkolnych
i pozaszkolnych;
7. uczestniczenie rodziców (prawnych opiekunów) w zebraniach organizowanych przez dyrekcję szkoły poświęconych omówieniu bieżących spraw dydaktyczno – wychowawczych.
8. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do:
9. znajomości statutu ZSP, programu wychowawczo - profilaktycznego i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie szkoły;
10. znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych
i profilaktycznych szkoły i klasy;
11. wymiany informacji na temat dziecka – jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn niepowodzeń szkolnych;
12. uzyskiwania konsultacji i porad dotyczących pracy z dzieckiem;
13. przekazywania swoich uwag o pracy dyrekcji i rady pedagogicznej do organu prowadzącego i nadzorującego;
14. zgłaszania wniosków i propozycji do rady pedagogicznej i rady rodziców;
15. uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka w przypadku trudnej sytuacji bytowej.
16. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
17. zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
18. zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
19. wspieranie procesu nauczania i wychowania;
20. uczestniczenie w zebraniach klasowych i interesowanie się wynikami w nauce
i zachowaniu swoich dzieci;
21. zgłaszanie się do szkoły na wezwanie wychowawcy bądź nauczyciela uczącego;
22. respektowanie postanowień dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców podjętych w ramach ich statutowych uprawnień;
23. poinformowanie wychowawcy w ciągu 3 dni od momentu rozpoczęcia dłuższej nieobecności swojego dziecka w szkole o jej przyczynach;
24. przekazywanie szkole wszelkich informacji mających wpływ na funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym;
25. przybycie po chorego ucznia lub wyznaczenie do tego osoby pełnoletniej;
26. samodzielne zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego
w funkcji „pomoc” lub uczestniczenie w szkoleniu organizowanym w szkole;
27. osobista odpowiedzialność za swoje konto w dzienniku elektronicznym i obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom;
28. utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołą np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywanie informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadanie na skierowane do rodziców (prawnych opiekunów) zapytania.
29. wspieranie procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspieranie autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów szkoły.

**ROZDZIAŁ VIII
CEREMONIAŁ SZKOLNY**

§ 63

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar szkoły bierze udział w uroczystościach szkolnych, podkreślając ich rangę
z przestrzeganiem następujących zasad:
3. wprowadzenie sztandaru;
4. hymn państwowy;
5. część oficjalna uroczystości;
6. wyprowadzenie sztandaru szkoły.
7. Poczet sztandarowy szkoły uczestniczy również w oficjalnych i okolicznościowych uroczystościach powiatowych i miejskich (zgodnie z decyzją dyrektora).
8. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
9. Za całość prac organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru szkoły odpowiada wyznaczony przez dyrektora nauczyciel – opiekun sztandaru.

§ 64

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny obejmuje następujące uroczystości:
3. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
4. zakończenie roku szkolnego klas programowo najwyższych;
5. ślubowanie klas mundurowych;
6. Dzień Edukacji Narodowej;
7. święta i rocznice państwowe;
8. udział delegacji szkolnych w uroczystościach powiatowych, miejskich
i okolicznościowych.

**ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 65

1. Działalność ZSP jest finansowana ze środków budżetowych organu prowadzącego.
2. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
3. Za prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi i obsługę gospodarczą odpowiada dyrektor przed organem prowadzącym.
4. Księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządzane są sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
5. ZSP prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66

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

§ 67

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwala Statut ZSP.

§ 68

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły,
a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący. Projekty zmian opracowuje rada pedagogiczna i wprowadza je w formie uchwał podjętych na posiedzeniu.

§ 69

1. Dyrektor jest zobowiązany do przedłożenia Statutu organowi prowadzącemu w terminie

trzech miesięcy od dnia jego nadania lub wprowadzonych do niego zmian.

§ 70

1. Niniejszy Statut udostępnia się zainteresowanym w bibliotece szkolnej, dzienniku

elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 71

1. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.