STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

USŁUG I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

im. Abpa A. J. Nowowiejskiego

w Płocku

SPIS TREŚCI

Przepisy definiujące

I. Informacje o szkole - § 1

II. Cele i zadania szkoły - § 2

III. Organy szkoły ich kompetencje i zasady współdziałania § 3-8

IV. Organizacja szkoły - § 9-21

V. Szkolny system wychowania i opieki - § 22

VI. Wewnątrzszkolny system oceniania - § 23 - 28

VII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły - § 29 – 41

VIII. Uczniowie - § 42- 48

IX. Rodzice (opiekunowie prawni) - § 49- 50

X. Stałe uroczystości, symbole i ceremoniał szkoły - § 51

XI. Postanowienia końcowe - § 52- 56

XII. Finanse i majątek - § 57

Przepisy definiujące

Statut określa funkcjonowanie szkoły w oparciu o:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy prowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
14. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Narodowe Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
15. Ustawa z 7 stycznia 19993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach przerywania ciąży (Dz.U. Nr 17, poz.78 z późn.zm.)
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz

zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku, w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć zarówno Technikum Nr 4 jak i Branżową Szkolę I stopnia Nr 4 oraz klasy dotychczasowej Zasadnicze Szkoły Zawodowej Nr 4 w Zespole Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A.J. Nowowiejskiego w Płocku

2)Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A.J. Nowowiejskiego w Płocku

2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum Nr 4 oraz w Branżowej Szkole I stopnia Nr 4 oraz w klasach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 4 w Zespole Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A.J. Nowowiejskiego w Płocku

3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem- uczniem,

4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły

5) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A.J. Nowowiejskiego w Płocku

6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A.J. Nowowiejskiego w Płocku
7) Zespole –należy przez to rozumieć Zespół Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A. J. Nowowiejskiego w Płocku

8) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A. J. Nowowiejskiego w Płocku wspólny i obowiązujący w Technikum nr 4 i Szkole Branżowej I Stopnia nr 4

Rozdział I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1.Nazwa i siedziba Szkoły: Zespół Szkół Usług i Przedsiębiorczości im. Abpa A. J. Nowowiejskiego w Płocku ul. Z. Padlewskiego 2 09-402 Płock

1) W skład Zespołu wchodzą następujące szkoły :
a) Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 , która w latach od 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4
b) Technikum nr 4 w Płocku
2) Forma kształcenia: stacjonarna we wszystkich szkołach Zespołu.

2.Szkoła może używać skrótu nazwy: ZSUiP

3.Nazwa i siedziba organu prowadzącego Szkołę: Powiat miasto Płock, Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock.

4.Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Otrzymuje brzmienie: Szkoła kształci w zawodach wskazanych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
1) w Technikum nr 4:
a) technik usług fryzjerskich
b) technik spedytor
c) technik organizacji reklamy
d) technik obsługi turystycznej
e) technik żywienia i usług gastronomicznych
2) w Branżowej Szkole I stopnia nr 4 oraz w klasach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4
a) kucharz
b) fryzjer
c) cukiernik
d) sprzedawca

e) piekarz

f) lakiernik samochodowy

g) stolarz

h) mechanik pojazdów samochodowych

i) elektromechanik pojazdów samochodowych

j) blacharz samochodowy

k) elektromechanik ,

l) krawiec

ł) magazynier-logistyk,

m) zegarmistrz,

n) złotnik-jubiler

6. Szkoła może kształcić na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku prac.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1.Szkoła realizuje zadania dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze w oparciu o założenia psychologii i pedagogiki humanistycznej oraz najnowsze osiągnięcia neurodydaktyki.

2. Nauczyciele dzielą się z uczniami doświadczeniem i ogólną wiedzą o człowieku i społeczeństwie, o kulturze i środowisku przyrodniczym człowieka, zdobyczach nauki i techniki.

3. Nauczyciele dzielą się z uczniami praktycznymi umiejętnościami i wiedzą teoretyczną z zakresu nauczanych przedmiotów i zawodów.

4. Społeczność Szkoły rozumie wychowanie jako całokształt sposobów i procesów pomagających każdej osobie, zwłaszcza przez interakcję, urzeczywistniać i rozwijać swoje człowieczeństwo.

5.Naszym celem jest wychowanie człowieka mądrego, umiejącego odnaleźć się w zmieniającym się świecie; człowieka o głębokim poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny, tolerancji i poszanowaniu ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.

5a. W działaniu kierujemy się zasadami zaufania, odpowiedzialności, szacunku, uczciwości, współpracy, bezpieczeństwa i dialogu.

5b. Wyróżnia nas integracja ze środowiskiem lokalnym oraz wzajemna troska o siebie.

6. Szkoła zapewnia w szczególności uczniom:

1) rozwijanie umiejętności samodzielnego uczenia się;

2) zdobywanie umiejętności podejmowania decyzji;

3) zdobywanie poczucia własnej wartości i samoakceptacji;

4) rozwijanie odpowiedzialności (w tym za proces własnej edukacji);

5) zdobywanie umiejętności realizowania osobistych planów i pokonywania trudności;

*6)*zdobywanie umiejętności zgodnej współpracy i pracy w zespole na zasadach zaufania, uczciwości i wzajemnego szacunku;

7) budowanie otwartości i życzliwości dla innych oraz wzrostu poziomu zaufania do innych osób;

8) zdobywanie umiejętności odważnego formułowania i głoszenia własnych poglądów;

9) rozwijania systematyczności i samodyscypliny;

10) budowanie postawy tolerancji i akceptacji dla innych zachowań i poglądów;

11) przygotowanie się do egzaminu maturalnego i/lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

12) zdobywanie umiejętności wyboru drogi życiowej i budowania planów życiowych;

13) zdobywanie umiejętności twórczego samodzielnego myślenia;

14) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie fizyczne i psychiczne;

15) rozwijanie empatii i wrażliwości na losy innych i odpowiedzialności za innych.

16) udzielanie wsparcia i towarzyszenie w odnajdywaniu sensu życia

7. Szkoła zapewnia nauczycielom:

1) zachowanie ich autentyczności w profesjonalnym realizowaniu zadań;

2) budowanie autorytetu osobowości kosztem autorytetu „nadanego" wynikającego z pełnionej funkcji;

3) poczucie bezwarunkowego szacunku ze strony uczniów;

4) doskonalenie umiejętności pedagogicznych ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności interpersonalnych, które pozwalają nauczycielowi:

a) nawiązywać i budować dobre relacje międzyludzkie,

b) porozumiewać się z wykorzystaniem języka czterech kroków porozumienia bez przemocy,

c) poszukiwać rozwiązań - w oparciu o analizę przyczyn i skutków;

d) rozwijać postawę współodczuwania (empatii);

e) zachowywać konsekwencje i elastyczność w sytuacjach, które tego wymagają;

f) dostosowywać wymagania do możliwości ucznia;

g) oddawać inicjatywę i odpowiedzialność podopiecznemu na miarę jego możliwości;

h) wyznaczać granice i umiejętnie je stawiać w relacji z uczniem.

8. Szkoła zapewnia rodzicom:

1) zwiększenie zaufania do nauczycieli i Szkoły;

2) zwiększenie gotowości do współpracy w obszarze spełniania opieki nad dzieckiem;

3) zwiększenie zaangażowania rodziców w życie Szkoły;

4) zwiększenie umiejętności pedagogicznych.

9. Szkoła zapewnia pracownikom niepedagogicznym:

1) zwiększenie umiejętności pedagogicznych;

2) zwiększenie poczucia odpowiedzialności za proces wychowawczo-opiekuńczy w Szkole;

3) zwiększenie gotowości do współpracy w obszarze opieki nad uczniami;

4) zwiększenie poczucia pełnienia istotnej roli osób wspierających proces pedagogiczny.

5) poczucie bezwarunkowego szacunku ze strony uczniów.

10.Szkoła w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej współpracuje z rodzicami, podmiotami rynku edukacyjnego oraz podmiotami środowiska lokalnego.

1) w szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły

2) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w pkt 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

3) współpraca z podmiotami edukacyjnymi i środowiska lokalnego odbywa się na podstawie wzajemnych uzgodnień.

8. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, którego zasady wykorzystania określa zarządzenie Dyrektora Szkoły.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY,
ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 3

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

§ 4

1.Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności :

1)opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
2)sprawowanie nadzoru pedagogicznego, z zastrzeżeniem art.62 ust.2 ustawy,
3)realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
4)dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

1. organizowanie całości pracy dydaktycznej ,
2. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą,
3. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów ,
4. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
5. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
6. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
7. wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów,
8. *dodano: zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,*
9. *dodano: inicjowanie zmian w statucie.*

3. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacje z realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
5. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
6. W porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty i powiatowej rady zatrudnienia Dyrektor Szkoły może dokonać zmian zawodów, w których - zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określaną przez Ministra Edukacji Narodowej, kształci Szkoła.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
8. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, wówczas organem właściwym do jego rozstrzygnięcia, na pisemny wniosek jednej ze stron, jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny są ostateczne
10. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wicedyrektor szkoły, który podejmuje podstawowe czynności związane z kierowaniem procesem dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym oraz zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
11. Zakres kompetencji wicedyrektora pełniącego zastępstwo określa pisemne upoważnienie, które znajduje się w aktach osobowych osoby upoważnionej przez Dyrektora Szkoły.

§ 5

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

2.Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły ,
2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów ,
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów.
6) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1)organizację pracy Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2)projekt planu finansowego Szkoły ,
3)wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych

wyróżnień,
4)propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych,
5)plan pracy Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwala Statut Szkoły albo jego zmiany po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i na zakończenie roku szkolnego oraz po pierwszym semestrze.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia jej członków o terminie i porządku zebrania na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na tydzień przed wyznaczoną datą zebrania.
10. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwołać zebranie Rady Pedagogicznej, o którym zawiadomi w terminie krótszym niż tydzień.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej1/2 jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez osobę wskazaną przez przewodniczącego. Protokół w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów. Protokół podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia przewodniczącemu ewentualnych poprawek.
13. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
1)przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły,
2)realizowania uchwał Rady Pedagogicznej i składania przed nią sprawozdań,
3)zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej .
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie pracownika z innego stanowiska kierowniczego. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni.
15. W Szkole nie powołano rady Szkoły. Jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.
16. Strukturę, funkcjonowanie i obowiązki członków Rady Pedagogicznej określa Regulamin

Rady Pedagogicznej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 6

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą 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. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
1)wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2)szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5.Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1)uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2)opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
3)opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
7.Fundusze, o których mowa w ust. 5 są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców .Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Rade Rodziców.

§ 7

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo do wyboru w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, a w porozumieniu z opiekunem do redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej i sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności opiniowanie :
1) Statutu Szkoły,
2)wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
3)pracy nauczyciela w związku z dokonywaną oceną przez Dyrektora Szkoły,

4)Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw i obowiązków ucznia.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły.

2. Regulamin Rady Pedagogicznej określa zasady pracy i działalności Rady Pedagogicznej.

3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego określa zasady wybierania i działania organów samorządu.

4. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim poprzez:

1)spotkania z przedstawicielami organów Szkoły,

2)spotkania z moderatorami zespołów przedmiotowych, zadaniowych i zespołów wsparcia pedagogicznego,

3)spotkania z przedstawicielami nauczycielskich związków zawodowych,

4)zebrania Rady Pedagogicznej .

5.Zarządzenia Dyrektora Szkoły przesyłane są pocztą elektroniczną oraz zamieszczane na tablicy ogłoszeń Dyrektora Szkoły. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9

1. Szkoła kształci w oddziałach jedno, dwu i wielozawodowych w zawodach z obszaru administracyjno-usługowego, turystyczno-gastronomicznego i mechanicznego.

§ 10

l. Szkoła realizuje programy nauczania zatwierdzone przez MEN oraz programy własne.

2. Wykaz realizowanych w szkole programów nauczania zawiera „Szkolny zestaw programów nauczania”, uchwalany każdego roku przez Radę Pedagogiczną

§ 11

1. Szkoła realizuje plany nauczania, które obejmują:

1) programy nauczania przedmiotów ogólnokształcących ,
2) programy nauczania teoretycznych przedmiotów zawodowych,
3) praktykę zawodową,
4) zajęcia praktyczne,
5) zajęcia fakultatywne,
6) obozy lub warsztaty integracyjne oraz zajęcia kół zainteresowań.
7) zajęcia rewalidacyjne,
8) innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

2. W oddziałach (klasach) wielozawodowych nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się na kursach dokształcających w ośrodkach dokształcania zawodowego.

3. Kursy dokształcające I, II i III stopnia odbywają uczniowie klas I, II i III oddziałów wielozawodowych.

§ 12

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie:

1)zajęć praktycznych - realizowanych:

a) w warsztatach szkolnych,
b) u pracodawcy na podstawie umowy zbiorowej między szkołą i pracodawcą,
c) u pracodawcy na podstawie umowy indywidualnej o pracę w celu przygotowania zawodowego między młodocianym a pracodawcą.

2) praktyk zawodowych odbywających się na podstawie umów zbiorowych między Szkołą i firmą.

2. Organizację zajęć w pracowniach zawodowych określają regulaminy pracowni.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji pracy Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli z rozróżnieniem stopnia awansu zawodowego, stażu pracy, specjalności, wymiaru godzin pracy, a ponadto: symbol cyfrowy zawodu, liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych oraz zajęcia przeznaczone a realizację innowacji pedagogicznych.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor Szkoły przedstawia organowi prowadzącemu w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku celem zatwierdzenia.

4. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, ustala na dany rok szkolny tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych - obowiązkowych, pozalekcyjnych.
4a. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla danej klasy może ulec w danym dniu zmianie w związku z nieobecnością nauczyciela lub inną organizacją zajęć w danym dniu z polecenia i za zgodą Dyrektora Szkoły.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
6. Zajęcia z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i praktycznych przedmiotów zawodowych w pracowniach specjalistycznych odbywają się z podziałem na grupy.
7. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo - lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęcia specjalistyczne w tym rewalidacyjne, 60 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut.

§ 15

1. W Szkole nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
2. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 16

1. Szkoła w miarę posiadanych środków może organizować zajęcia pozalekcyjne zwiększające szanse uczniów na zatrudnienie.

§ 17

1. W Szkole działa biblioteka i czytelnia multimedialna pełniąca rolę interdyscyplinarnej pracowni szkolnej wspomagającej realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz wspierające kształcenie i doskonalenie nauczycieli, a także popularyzujące wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.

2. Do podstawowych zadań biblioteki należą:
1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników (głównie udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek);

3) prowadzenie edukacji czytelniczej, realizowanie projektów czytelniczych zaplanowanych na dany rok zgodnie z potrzebami i możliwościami Szkoły;

4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.

4. W skład biblioteki wchodzą:
1) wypożyczalnia;

2) czytelnia multimedialna;

5. Formy korzystania z pomieszczeń, sprzętu i zbiorów biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej i czytelni multimedialnej.

6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
1) korzystanie ze stanowisk multimedialnych;

2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

3) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie poza bibliotekę;

4) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami.

7. Biblioteka szkolna i czytelnia multimedialna są otwarte w czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw, zgodnie z organizacją roku szkolnego, z uwzględnieniem potrzeb czytelników i użytkowników. Godziny ich pracy ujęte są w harmonogramie ustalanym na początku roku szkolnego i modyfikowanym w razie potrzeb.

§ 18

1. W Szkole funkcjonuje świetlica, której celem jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.

2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:

a) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych,

b) pomoc w odrabianiu lekcji,

c) organizowanie gier i zabaw ruchowych,

d) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

e) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczego i profilaktycznego,

f) zapewnieni możliwości spożycia posiłku i wypicia herbaty,

g) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,

h) współpraca z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

3. Szczegółowe zadania świetlicy określa „Regulamin świetlicy szkolnej” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 19

1. W Szkole działa szkolny wolontariat.

2. Celem szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Adresatami działań szkolnego wolontariatu są:

1) osoby potrzebujące pomocy w Szkole oraz osoby potrzebujące pomocy w środowisku lokalnym oraz ogólnopolskim ;

2) pracownicy Szkoły, wśród których promuje się postawy prospołeczne

3) szkolni wolontariusze, dla których organizuje się szkolenia wewnętrzne.

4. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy i inicjuje działalność szkolnego wolontariatu.

W tym celu Dyrektor Szkoły:
1) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu z pośród nauczycieli ZSUiP,

2) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
1) wychowawców klas i nauczycieli tutorów,

2) pozostałych nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

3) rodziców,

4) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu określa Regulamin szkolnego wolontariatu.

§ 20

1.Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom jest zadaniem Dyrektora Szkoły nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2.Na terenie Szkoły uczniowie i pracownicy mają obowiązek noszenia identyfikatora ze zdjęciem.

3.Jeżeli w trakcie zajęć lekcyjnych nastąpi pogorszenie stanu zdrowia ucznia Dyrektor Szkoły lub wychowawca zwalnia ucznia do domu pod warunkiem, że zostanie on odebrany przez rodziców, prawnych opiekunów.

4.W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, w szkole pełnione są dyżury nauczycielskie podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.

1) Zasady pełnienia dyżurów i obowiązki nauczyciela dyżurującego określa „Regulamin dyżurów nauczycieli” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

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

6.Podczas zajęć poza szkołą i w trakcie wycieczki liczba uczniów pozostających pod opieką nauczyciela ustalana jest zawsze przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.

7.Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają, w miarę potrzeb, z pomocy rodziców.

8.Szczegółowe zasady i obowiązki w zakresie bezpieczeństwie określają:
„Regulamin postępowania w razie wypadku”, „Regulamin wycieczki”, „Regulamin sali gimnastycznej”, „Regulamin bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego”, „Regulaminy pracowni specjalistycznych” wprowadzone zarządzeniem Dyrektora po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 21

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą, w szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć obowiązki wychowawcy zespołowi nauczycieli tutorów.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział przez cały cykl nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
4. Wszelkie spory między uczniem a nauczycielem będą rozwiązywane w pierwszej kolejności przy udziale wychowawcy, pedagoga i psychologa.
5. Jeżeli strony sporu nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do Dyrektora Szkoły.
6.Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, wówczas organem właściwym do jego rozstrzygnięcia, na pisemny wniosek jednej ze stron, jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny są ostateczne.

Rozdział V

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 22

1. Szkolny system wychowania i opieki zawarty jest w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i obejmuje obszary działań:
   1) wychowawczy:
      a) samopoznanie,
      b) praca nad sobą,
      c) wrażliwość emocjonalna,
      d) rozwój intelektualny,
      e) efektywne uczenie się,
      f) prawidłowe relacje,
      g) postawy i role społeczne,
      h) wartości: wolność, demokracja, patriotyzm,
      i) higiena i zdrowie.
   2) profilaktyczny:
      a) picie alkoholu,
      b) palenie papierosów,
      c) środki psychoaktywne,
      d) kultura osobista,
      e) przedwczesna inicjacja seksualna,
      f) wagary,
      g) agresja i przemoc.

1a. W pracy wychowawczo-opiekuńczej kierujemy się założeniami psychologii i pedagogiki humanistycznej ze szczególnym uwzględnieniem pedagogiki personalno-egzystencjalnej. Zadania wychowawczo – opiekuńcze realizowane są w systemie klasowo – lekcyjnym i warsztatowym przez nauczycieli poszczególnych zajęć dydaktycznych, wychowawców klas i nauczycieli świetlicy szkolnej oraz w systemie pracy indywidualnej ucznia z nauczycielem – tutorem, pedagogiem, psychologiem rewalidatorem i innymi specjalistami przy wsparciu tutorów młodzieżowych.

1b. Zadania wychowawczo-opiekuńcze realizowane są we współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty oraz wsparcia psychologiczno - pedagogicznego i socjalnego z terenu miasta płocka okolicznych gmin i kraju.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV.
3. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu określa Program wychowawczo-profilaktyczny ZSUiP.

Rozdział VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 23

1. Klasyfikacja śródroczna dokonywana jest zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
2. Wychowawcy klas są zobowiązani wypełnić i przedstawić Radzie Pedagogicznej „Protokół klasyfikacji".
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 4 ust. 5.
5. Uczestnictwo w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie odbywa się na podstawie pisemnego oświadczenia ucznia/rodzica, w przypadku ucznia niepełnoletniego. Powyższego faktu nie umieszcza się w dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 24

Ocenianie uczniów

1.Ocenianiu podlegają:
a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
b) zachowanie ucznia.

2.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3.Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1.Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2.Otrzymuje brzmienie: Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowanie własnego rozwoju.
a)udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3.Wspomaganie uczniów przez:
a) rozbudzanie i ukierunkowanie zainteresowań,
b) służenie radą i pomocą w rozwiązywaniu problemów,
c) współpracę ze szkolnym pedagogiem i psychologiem,
d) współpracę z rodzicami,
e) organizowanie wzajemnej pomocy uczniów,
f) system nagród i kar,
g) system stypendialny.
h) dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów.

4.Motywowanie uczniów poprzez:

a) indywidualizację nauczania,
b) stosowanie aktywnych metod nauczania,
c) zachęcanie do udziału w konkursach, olimpiadach zawodowych,
d) zachęcanie do udziału w kołach zainteresowań i organizacjach,
e) otrzymuje brzmienie: system oceniania z możliwością wykorzystania elementów oceniania kształtującego.

5.Szczegółowe formy i zasady motywowania i wspomagania zawierają przedmiotowe systemy oceniania.
6.Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
7.Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

Udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej w szkole.

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, wynikających w szczególności:
1) z niepełnosprawności (ruchowa, neurologiczna, niedosłuch, niedowidzenie);

2) z zaburzeń ze spektrum autyzmu, w tym zespołu aspergera;

3) z niedostosowania społecznego;

4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z choroby przewlekłej;

7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

8) z niepowodzeń edukacyjnych;

9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Szkoła zapewnia uczniom:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalego,

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;

3) zajęcia specjalistyczne zgodnie z Ustawą; w marę posiadanych środków

4) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez:
1) porady i konsultacje psychologa lub pedagoga szkolnego;

2) zwiększanie kompetencji edukacyjnych i społecznych na zajęciach specjalistycznych;

3) warsztaty indywidualne lub grupowe;

4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

4. W uzasadnionych przypadkach Szkoła organizuje dodatkową indywidualną pomoc uczniom:
1) korzystając ze środków dostępnych Szkole: w formie zapomóg, stypendiów uczniowskich, posiłków;

2) występując, do organu prowadzącego Szkołę, o udzielenie pomocy finansowej, jeżeli zakres pomocy przekracza możliwości Szkoły;

3) udzielając informacji i kierując, w trakcie roku szkolnego, do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub specjalistycznych;

4) kierując ucznia na zajęcia wyrównawcze organizowane przez Szkołę lub bezpłatnie przez organizacje pozarządowe lub inne instytucje.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom psycholog i pedagog szkolny, pedagodzy specjalni oraz nauczyciele, w tym szczególnie wychowawcy i nauczyciele tutorzy.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub poradniami specjalistycznymi;

4) placówkami doskonalenia nauczycieli;

5) innymi szkołami i instytucjami.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

8. Szczegółowe treści i działania o charakterze profilaktycznym zawarte są w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.

9. Szczegółowe treści i działania Szkoły wobec ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych zawarte są w Indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, którego tryb powstawania i realizacji określa ustawa i rozporządzenia.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

11.Szkoła współdziała z PPP poprzez:
1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzania badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod katem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,

4) uwzględnienie form dostosowania wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych ucznia,
5) uwzględnienie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,
6) uwzględnienie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.

12.Koordynatorami działań w zakresie współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi sa pedagog i psycholog szkolny.

Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminów

1. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów pełnoletnich o przysługującym im prawie przystąpienia do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach i formie dostosowanych do ich potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych w trakcie zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po złożeniu przez ucznia orzeczenia, opinii, zaświadczenia lekarskiego.
2. Sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do potrzeb i możliwości absolwentów wskazuje Rada Pedagogiczna ZSUiP w Płocku, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu określonych w Komunikatach Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących odpowiednio egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie:
a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
d) zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza,
e) wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, lub wniosku rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia o dostosowanie warunków egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.
3. W przypadku absolwentów, którzy ukończyli szkołę przed rokiem 2013:
a) posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specjalnych trudnościach w uczeniu się,
b) chorych lub niesprawnych czasowo, posiadających zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do ich potrzeb i możliwości, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe wskazuje Dyrektor ZSUiP w Płocku w porozumieniu z Dyrektorem Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.
4. Na etapie praktycznym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe sposoby dostosowania wskazuje kierownik ośrodka egzaminacyjnego w porozumieniu z Dyrektorem Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.
5. W szczególnych przypadkach, w tym nie ujętych w Komunikatach Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, decyzję o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb absolwenta podejmuje Dyrektor ZSUiP w Płocku w porozumieniu z Dyrektorem Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.
6. sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, wskazuje Rada Pedagogiczna na zebraniu, które zostanie zwołane w terminie do 7 lutego roku, w którym odbywa się egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o dostosowaniu sposobu lub sposobów warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe uczniowi na podstawie pisemnego wniosku wypracowanego przez wychowawcę

klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie, pedagogiem lub psychologiem.
7. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdającego na piśmie o sposobie lub sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do jego dysfunkcji. Zdający składa oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych mu dostosowań.

1. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole.
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
   8) w oparciu o przepisy prawa oświatowego tworzony jest w szkole wewnątrzszkolny system oceniania oraz przedmiotowe systemy oceniania.
2. **Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:**
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz narzędziach oceniania; powyższy fakt potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym.
   2) umowie zawartej między nauczycielem i uczniami o treści następującej:
      a) sprawdziany wiadomości i umiejętności nauczyciel przeprowadza co najmniej raz w semestrze jako wymagane narzędzie oceniania, na których uczeń ma obowiązek uczestniczyć.
      b) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian.
      c) o sprawdzianie wiadomości nauczyciel informuje uczniów dokonując jednocześnie zapisu w dzienniku elektronicznym, co najmniej 7 dni przed terminem podając jednocześnie zakres materiału.
      d) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może w nich uczestniczyć – to powinien uczynić to niezwłocznie w terminie ustalonym z nauczycielem.
      e) jeżeli nieobecność jest spowodowana długotrwałą chorobą, uczeń po powrocie do szkoły ustala z nauczycielem termin zaliczenia sprawdzianu.
      f) poprawa sprawdzianu jest dobrowolna i musi nastąpić w ciągu dwóch tygodni od podania wyników.

         - Jeżeli uczeń pisze sprawdzian w pierwszym terminie ocenę liczy się z wagą 10.
         przez rodzica/prawnego opiekuna, ma prawo do napisania sprawdzianu oraz poprawy oceny w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem i uzyskania oceny zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami.

         - W przypadku poprawy wyniku sprawdzianu liczone są dwie oceny (pierwsza ocena – waga 3, druga ocena – waga 7), wpis oceny z wagą 10 ulega anulacji.

- Jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu w pierwszym terminie, z przyczyn usprawiedliwionych

-Jeżeli uczeń nie przystąpił do pierwszego terminu sprawdzianu z **przyczyn nieusprawiedliwionych, co potwierdza wpis nb,** pisze sprawdzian tylko w drugim terminie z wagą 7 zachowując przy liczeniu średniej ważonej wagę wyjściową sprawdzianu 10, bez zachowania prawa do poprawy oceny ze sprawdzianu w dodatkowym terminie.
- Uczeń ma prawo poprawy każdej oceny.
- Poprawę sprawdzianu uczeń pisze tylko raz.
- Sprawdzone prace pisemne nauczyciel przedstawia uczniom na kolejnych zajęciach lekcyjnych w terminie do dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu.

g) jeżeli w trakcie sprawdzianu uczeń pracuje niesamodzielnie – to nauczyciel postępuje wobec niego zgodnie z zasadami przedstawionymi na pierwszym zajęciach edukacyjnych.
h) dla ucznia przebywającego długotrwale na zwolnieniu lekarskim w końcówce semestry/roku nauczyciel indywidualizuje formę i narzędzia oceniania.
i) pozostałe obowiązkowe formy i narzędzia oceniania przedstawiają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w PSO (przedmiotowym systemie oceniania).

3) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
   a) osiągnięcia edukacyjne uczniów oceniane są przy użyciu narzędzi oceniania, które sprawdzają wiedzę i umiejętności ucznia.
   b) nauczyciele systematycznie oceniają osiągnięcia uczniów stosując różne narzędzia oceniania.
   c) narzędzia oceniania mogą obejmować:

- Formy pisemne: sprawdziany – mające formę opisową lub testową, dotyczą wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów, poprzedzone utrwaleniem i podaniem uczniom zakresu materiału; kartkówki – to forma trwająca 5 – 15 minut, dotyczy najwyżej 3 ostatnich tematów, może być niezapowiedziana i stanowi alternatywę dla odpowiedzi ustnej lub jako sprawdzenie pracy domowej. Jeżeli obejmuje więcej niż trzy tematy musi być wcześniej przez nauczyciela zapowiedziana. Liczba kartkówek dla danej klasy w ciągu jednego dnia jest nieograniczona; wypracowania; dyktanda; referaty; projekty; prace domowe; zeszyt przedmiotowy/zeszyt ćwiczeń.
- Formy ustne: odpowiedzi ustne (wymagają zadania uczniowi co najmniej trzech pytań z trzech ostatnich tematów);Prezentacje projektów; recytacje.
- Formy praktyczne: sprawdzian umiejętności praktycznych; ćwiczenia praktyczne.
- Inne formy aktywności ucznia: Formy wynikające ze specyfiki przedmiotu: plakat, album, portfolio, prezentacja multimedialna, ćwiczenia, przygotowanie do lekcji, itp.; aktywność na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych; praca w grupach; udział w konkursach.

   d) szczegółowe narzędzia oceniania i ich wagi opracowane są w przedmiotowych systemach oceniania i stosowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy są zobowiązani na początku każdego roku szkolnego przedstawić zestaw narzędzi oceniania i powyższy fakt potwierdzić zapisem w dzienniku elektronicznym.

e) nauczyciele zajęć edukacyjnych dokonują wpisu i opisu w dzienniku elektronicznym narzędzi oceniania ze wskazaniem formy i wagi.

4) kryteriach oceny sprawdzianów pisemnych i wypowiedzi ustnych:
   a) sprawdziany pisemne zawierają treści z poziomu podstawowego oraz treści z poziomu ponadpodstawowego; kryteria ich oceniania ilustruje tabela 1, tabela 2a, 2b lub tabela 3a i 3b:

- Tabela 1

Ocena	Poziom podstawowy	Poziom ponadpodstawowy
Niedostateczny	0 – 49%	–
Dopuszczający	50 – 74%	–
Dostateczny	75 – 100%	0 – 49%
Dobry	75 – 100%	50 – 74%
bardzo dobry	75 – 100%	75 – 100%

- Tabela 2a

Zdobyta ilość punktów ujęta w %	Ocena
0 – 34%	Niedostateczny
35 – 50%	Dopuszczający
51 – 74%	Dostateczny
75 – 89%	Dobry
90 – 100%	bardzo dobry

- Tabela 2b Prace pisemne mające formę i strukturę egzaminu maturalnego mają próg zaliczeniowy 30%.

Zdobyta ilość punktów ujęta w %	Ocena
0 – 29%	Niedostateczny
30 – 50%	Dopuszczający
51 – 74%	Dostateczny
75 – 89%	Dobry
90 – 100%	bardzo dobry

Tabela 3 – dla przedmiotów zawodowych objętych egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

- Tabela 3a

Zdobyta ilość punktów ujęta w %	Ocena
0 – 49%	Niedostateczny
50 – 60%	Dopuszczający
61 – 74%	Dostateczny
75 – 89%	Dobry
90 – 100%	bardzo dobry

Dla prac pisemnych mających formę i strukturę zewnętrznych egzaminów praktycznych ustala się punktację:

- Tabela 3b

Zdobyta ilość punktów ujęta w %	Ocena
0 – 74%	Niedostateczny
75 – 79%	Dopuszczający
80 – 84%	Dostateczny
85 – 89%	Dobry
90 – 100%	bardzo dobry

b) kryteria oceniania wypowiedzi ustnych określa skala ocen:

- celujący – uczeń wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem, spełniając kryteria oceny bardzo dobrej, wykracza poza obowiązujący program,
- bardzo dobry – uczeń zna, rozumie i stosuje wiadomości w sytuacjach typowych, swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi, wyciąga wnioski, potrafi dokonać całościowej oceny, treść i umiejętności nie wykraczają poza program,
- dobry – uczeń zna większość wymaganych treści (wiadomości i umiejętności podstawowe i elementy wiedzy rozszerzającej),
- dostateczny – uczeń posiada zasadniczą wiedzę i potrafi ją zastosować (zinterpretować) z nieznaczną pomocą nauczyciela. Występują nieliczne błędy rzeczowe i językowe,
- dopuszczający – uczeń opanował niezbędne minimum wiedzy i umiejętności koniecznych z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu, nieodzownej w toku dalszego kształcenia. Dopuszczalne są błędy merytoryczne i językowe. Z pomocą nauczyciela uczeń operuje podstawową wiedzą,
- niedostateczny – uczeń nie spełnia wymagań podanych powyżej kryteriów ocen pozytywnych.

1.W Szkole obowiązują następujące szczegółowe zasady oceniania:

Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne, określające poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu ustala się w stopniach szkolnych według skali:

Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy Klasyfikacja śródroczna	Stopień w pełnym brzmieniu Klasyfikacja
6	Cel	Celujący
5	Bdb	bardzo dobry
4	Db	Dobry
3	Dst	Dostateczny
2	Dop	Dopuszczający
1	Ndst	Niedostateczny

3. Uzasadnianie ocen:

a) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
b) oceny są uzasadniane przez nauczycieli zajęć edukacyjnych w formie informacji ustnej w formie informacji ustnej w trakcie zajęć edukacyjnych.
c) komentarz nauczyciela powinien zawierać informacje o posiadanej wiedzy, opanowanych umiejętnościach oraz ich brakach a także formach ich uzupełnienia.
d) uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o postępach w zdobywaniu sprawności edukacyjnych na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny oraz na zebraniach i podczas rozmów indywidualnych w trakcie roku szkolnego
e) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom); uczniom w trakcie zajęć edukacyjnych, rodzicom (prawnym opiekunom) w trakcie indywidualnych konsultacji z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych lub na zebraniu rodzicielskim. Prace ucznia i inną dokumentację dotyczącą oceniania, zabezpiecza i przechowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Prace są przechowywane w terminie do 14 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
f) za zniszczenie prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odpowiada nauczyciel danego przedmiotu.

1) procedury oceniania śródrocznego i końcoworocznego:
   a) ocena śródroczna (roczna) uwzględnia oceny cząstkowe (co najmniej 4 w semestrze) a przy 1 godz. tygodniowo z przedmiotu co najmniej 3 w semestrze uzyskanych przez ucznia ze sprawdzianów wiedzy i umiejętności oraz innych narzędzi oceniania ujętych w przedmiotowych systemach oceniania.
   b) ocena śródroczna (roczna) jest średnią ważoną ocen cząstkowych i będzie ustalona według zasad:

      - ocenom, które uzyska uczeń przypisuje się wagi wyrażone współczynnikami od 1 do 10,
      - bez względu na obecność ucznia na sprawdzianie lub innej obowiązkowej, wynikającej z PSO formie oceniania do sumy wag wpisuje się zawsze wagi z wszystkich narzędzi,

      - średnią ważoną ustala się według wzoru:

$$\frac{\text{suma ocen} \cdot \text{wag}}{\text{suma wag}}$$

      - średnią ważoną ustala się z ocen cząstkowych z dopuszczeniem znaku „+” ,

      - wagi poszczególnych narzędzi oceniania są ujednolicone w zespołach przedmiotowych, a ich wartości zapisane w dzienniku elektronicznym.

      - średnią ważoną zaokrąglamy z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z systemem obliczeniowym dziennika elektronicznego.

      - oceny wynikające z uzyskania przez ucznia średniej ważonej przedstawia tabela:

Ocena końcowa	
0 – 1,64	Niedostateczny
1,65 – 2,54	Dopuszczający
2,55 – 3,54	Dostateczny
3,55 – 4,44	Dobry
4,45 – 5,34	bardzo dobry
5,35 -6,00	Celujący

- ocenę roczną wystawiamy ze średnich ważonych z I i II semestru wg wzoru:

$$\frac{\text{Średnia ważona z I semestru + średnia ważona z II semestru}}{2}$$

- przy czym wyliczenie średniej rocznej możliwe jest w przypadku osiągnięcie w każdym semestrze średniej ważonej wyższej niż 1,50.
- średnie ważone system zapisuje w dzienniku elektronicznym odpowiednio w rubrykach: średnia I semestru; średnia II semestru, średnia roczna, natomiast nauczyciel w odpowiednich rubrykach wpisuje ocenę semestralną, ocenę roczną przewidywaną i ocenę roczną.
- nauczyciel może w bieżącym ocenianiu stosować znaki: „+" przy ocenie cząstkowej przy górnej granicy przedziału punktowego.

2) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z realizacji zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
   a) uczeń jest zobowiązany przedstawić zwolnienie z wyżej wymienionych zajęć w terminie 14 dni od daty jego wystawienia,
   b) w przypadku zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z realizacji zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony"/„zwolniona",
   c) zwolnienie z wyżej z wymienionych zajęć jest równoznaczne z obecnością ucznia na danej jednostce lekcyjnej,
   d) gdy uczeń ma ocenę na I semestr a z II semestru jest zwolniony to zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony"/„zwolniona".
   e) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o których mowa w pkt.5 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, a w szkole policealnej –semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniona albo zwolniony.
4) uczniowie odbywający zajęcia praktyczne na podstawie umowy indywidualnej lub zawartej przez szkołę zobowiązani są do prowadzenia dzienniczków zajęć praktycznych.

a) w dzienniczku zajęć praktycznych powinna być odnotowana frekwencja oraz ocena za każdy miesiąc zajęć opatrzona pieczęcią i podpisem instruktora.
b) wychowawca na podstawie dzienniczka zajęć praktycznych raz w miesiącu zaznacza frekwencję w dzienniku lekcyjnym i wpisuje oceny cząstkowe z zajęć praktycznych.
c) sposób wystawiania ocen cząstkowych z zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy reguluje PSO.

4. Klasyfikacja śródroczna/roczna:

1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2) w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne ocenę ustala wskazany przez dyrektora szkoły inny nauczyciel.
3) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
   a) przy określaniu przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel uwzględnia również zaplanowane formy oceniania
4) uczniów informuje się o przewidywanych ocenach niedostatecznych w trakcie zajęć dydaktycznych oraz poprzez zapis w dzienniku elektronicznym w kolumnie przewidywane oceny, natomiast rodzice otrzymują na bieżąco informację poprzez dziennik elektroniczny lub w trakcie zebrań z wychowawcą.
5) nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, wychowawcy klas i opiekunowie semestru zobowiązani są poprzez zapis w dzienniku elektronicznym, poinformować ucznia o ustalonych dla niego ocenach śródrocznych, rocznych.
6) oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych, odbywających się na podstawie umowy indywidualnej lub zawartej przez szkołę, ustalają opiekunowie lub instruktorzy zajęć praktycznych. Informację o ocenie śródrocznej (rocznej) przekazują do szkoły za pośrednictwem ucznia w postaci pisemnego zaświadczenia.
7) w szczególnych przypadkach ocenę ustala, po zasięgnięciu opinii osób prowadzących zajęcia praktyczne, kierownik szkolenia praktycznego lub osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
8) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ucznia ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie: oceny wystawionej na zaświadczeniu przez opiekuna praktyki zawodowej, oceny za projekt wystawionej przez nauczyciela przedmiotów zawodowych i oceny za dzienniczek praktyki zawodowej ucznia wystawionej przez kierownika szkolenia praktycznego wg kryteriów zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.
   a) dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje u pracodawcy praktykę zawodową umożliwiającą uzupełnienie programu nauczania, przy czym podstawę usprawiedliwienia stanowi zwolnienie lekarskie
9) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
10) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono brak podstaw do wystawienia oceny klasyfikacyjnej uczeń zobowiązany jest do zaliczenia materiału w terminie nie później niż dwa miesiące przed klasyfikacją końcoworoczną.
    a) forma i warunki przeprowadzania zaliczenia ujęte są w PSO,
    b) średnia ważona na semestr ustalana na podstawie zaliczenia materiału określona jest na poziomie minimalnej średniej ważonej wymaganej na daną ocenę.

c) uzyskana w trakcie zaliczenia ocena jest ostateczna.
d) jeżeli uczeń nie przystąpi do zaliczenia I semestru ocena roczna jest liczona wg wzoru:

Średnia ważona z II semestru : 2

11) w przypadku oceny niedostatecznej uczeń może przystąpić do zaliczenia I semestru w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu
   a) forma i warunki przeprowadzania zaliczenia ujęte są w PSO,
   b) średnia ważona na semestr ustalana na podstawie zaliczenia materiału określona jest na poziomie minimalnej średniej ważonej wymaganej na daną ocenę.
   c) uzyskana w trakcie zaliczenia ocena jest ostateczna.

12) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zaczyna się od prognozy wspomnianej oceny, którą nauczyciele przewidują na minimum 11 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej i informują o tej ocenie uczniów,
   a) wspomnianą prognozę nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym w kolumnie ocena przewidywana,

   b) podstawą prognozowania rocznej oceny klasyfikacyjnej są średnie ważone za I i II semestr z uwzględnieniem zaplanowanych form oceniania,
   c) uczeń zobowiązany jest zapoznać rodziców z prognozą ocen., jest ona również dostępna dla rodzica poprzez dziennik elektroniczny

   d) roczna ocena klasyfikacyjna może być inna od przewidywanej: niższa, gdy uczeń po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie w sposób rażący uchyla się od obowiązków szkolnych (np. opuszcza zajęcia bez usprawiedliwionej przyczyny, uzyskuje oceny niedostateczne z końcowych prac kontrolnych), lub wyższa, jeśli uczeń spełni warunki określone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

5. Tryb i zasady podwyższenia prognozowanej oceny

1. Prognozowana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być podniesiona na podstawie pisemnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Do sprawdzianu może przystąpić uczeń, który na piśmie zgłosi nauczycielowi przedmiotu chęć podniesienia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż w ciągu następnego dnia roboczego od daty ogłoszenia prognozy ocen i spełnia warunki z pkt 3.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny w przypadku, gdy:
   a) uczestniczył w co najmniej 75% zajęć lekcyjnych,
   b) w przypadku wychowania fizycznego nieprzygotowanie do zajęć wynosi maksymalnie 10% wszystkich zajęć,
   c) uzyskał co najmniej 75% przewidywanych ocen cząstkowych z danego przedmiotu,
   d) różnica pomiędzy progiem zaliczenia na daną ocenę a średnią ważoną uzyskaną przez ucznia jest nie wyższa niż 0,20.
4. Na sprawdzianie obowiązuje ucznia zakres materiału z całego roku szkolnego odpowiednio do treści zrealizowanych przez nauczyciela w danym roku szkolnym na podstawie realizowanego programu nauczania.
5. Formę i warunki przeprowadzenia sprawdzianu opracowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian powinien zapewniać ocenę poziomu wiadomości i umiejętności ucznia w pełnej skali ocen.

6. Ocena z przeprowadzonego sprawdzianu jest ostateczną roczną oceną klasyfikacyjną, jednak nie może obniżać oceny prognozowanej. W przypadku, gdy przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna była oceną niedostateczną i sprawdzian potwierdzi tę ocenę, wówczas uczeń korzysta z przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego.
7. Sprawdzian o podwyższenie oceny z informatyki, zajęć praktycznych, przedmiotów zawodowych z elementami działań praktycznych (pracownie), technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Promocja

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 4 ust. 7 pkt 6 lit. a oraz § 5 ust. 2 pkt 12.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się rocznej oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 25

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela – wychowawcy ocenę ustala wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel uczący w danej klasie.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły,
   3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   6) okazywanie szacunku innym osobom,
   7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

7. **Tryb i zasady ustalania oceny zachowania**

   1. Prognozę śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala wychowawca oddziału na minimum 11 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
   2. Przy ustalaniu prognozy śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca dodatkowo zasięga opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
   3. Opinie, o których mowa w pkt 2, mogą przybierać formę pisemną lub ustną. O formie gromadzenia informacji o zachowaniu ucznia decyduje wychowawca, dbając m.in. o poziom ich obiektywności. Jednym z elementów opinii wyrażanych przez nauczycieli są także uwagi pozytywne i negatywne zapisywane w dzienniku lekcyjnym dotyczące zachowania ucznia podczas zajęć.
   4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy,

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy,

a. Uwzględniając obszary zachowań:

Nr	Obszary Zachowań	*	Kryteria spełnienia	Spełnia	Nie spełnia
I	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	A	Uczeń osiąga wyniki maksymalne w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań.		
		B	Przestrzega regulaminu szkoły i zarządzeń Dyrektora Szkoły(np. przynosi na czas usprawiedliwienia, nie spóźnia się, wywiązuje się z powierzonych funkcji ,stosuje zasady korzystania z telefonu komórkowego)		
		C	Aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych i właściwie zachowuje się w ich trakcie. (np. nie ściąga, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji angażuje się w zajęcia ,systematycznie w nich uczestniczy)		
		D	Angażuje się w zajęcia pozalekcyjne i podejmuje dodatkowe zadania na rzecz szkoły. (samorząd szkolny, uroczystości klasowe, szkolne i pozaszkolne, szkolny wolontariat)		

II	Postepowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły	A	Godnie reprezentuje szkołę w trakcie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.(np.zachowanie i strój ucznia nie budzi zastrzeżeń)		
		B	Przestrzega norm społecznych w miejscach publicznych (nie pali, nie używa wulgaryzmów, nie pije alkoholu i nie zażywa narkotyków)		
		C	Szanuje mienie szkoły (np. prezentuje odpowiedzialną postawę za powierzony mu sprzęt i materiały)		
		D	Dba o honor i tradycję Szkoły, współtworzy jej autorytet.(np. promuje szkołę w środowisku i buduje jej pozytywny wizerunek)		
III	Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	A	Dotrzymuje ustalonych norm, zasad, zobowiązań, (np. samowolnie nie opuszcza terenu szkoły, nie nagrywa, nie filmuje, nie fotografuje sytuacji szkolnych i nie umieszcza ich w mediach)		
		B	Nie prowokuje i nie przejawia agresji, reaguje na przejawy zła.		
		C	Nosi ubiory schludne, estetyczne, bezpieczne, adekwatne do charakteru zajęć.		
		D	Przestrzega zasad higieny osobistej i dba o estetykę otoczenia.		
IV	Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom	A	Jest życzliwy, tolerancyjny i okazuje szacunek innym uczniom.(np. nie przejawia agresji słownej)		
		B	Zachowuje się taktownie, panuje nad emocjami.		
		C	Wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły.		
		D	Swoim zachowaniem nie narusza dobra i godności funkcjonariusza publicznego		
V	Frekwencja na zajęciach w semestrze	A	Nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych		
		B	Ma mniej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych Osiągnął frekwencję na zajęciach edukacyjnych od 95 do 100%		
		C	Ma mniej niż 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych Osiągnął frekwencję na zajęciach edukacyjnych 5-poniżej 95% do90%		
		D	Ma mniej niż 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych Osiągnął frekwencję na zajęciach edukacyjnych Poniżej 90%		
VI	Uwagi i nagany	A	Nie ma uwag w dzienniku		
		B	Nie wszedł w konflikt z prawem		
		C	Nie otrzymał nagany wychowawcy		
		D	Nie otrzymał nagany dyrektora szkoły		

b. przeliczając ilość spełnionych kryteriów w obszarach na OCENĘ ZACHOWANIA

Ilość spełnionych kryteriów w obszarach	**Ocena**
0-5	Naganne
6-10	Nieodpowiednie

11-14	Poprawne
15-18	Dobre
19-21	Bardzo dobre
22-24	Wzorowe

c. stosując zapis w dzienniku lekcyjnym

Nr kol.	Ilość spełnionych kryteriów obszarów						razem	Ocena z zachowania
	I	II	III	IV	V	VI		

a) w szczególnych przypadkach naruszenia zasad obowiązujących w Szkole, niezależnie do liczby posiadanych przez ucznia punktów, wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może obniżyć uczniowi ocenę zachowania aż do oceny nagannej.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. W przypadku ustalenia rocznej oceny nagannej zachowania, uczeń i jego rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do podjęcia działań zaleconych przez szkołę w celu wyeliminowania zachowań lub postawy ucznia, które były przyczyną do ustalenia oceny nagannej zachowania, m.in. współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym oraz korzystania z pomocy specjalistycznej poza szkołą, jeżeli zaistnieje taka potrzeba. Działania te muszą być udokumentowane: ze strony szkoły zapisami w dzienniku lekcyjnym, w dzienniku pedagoga i psychologa, ze strony ucznia (jego rodziców/opiekunów) potwierdzeniem z poradni specjalistycznej, instytucji, z pomocy, których uczeń korzystał.

8. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny zachowania stosuje zasadę jawności.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować ucznia i rodziców (opiekunów) o przewidywanej dla ucznia ocenie zachowania nie później niż na tydzień przed klasyfikacją. W przypadku zaistnienia okoliczności, które spowodują obniżenie oceny zachowania po tym terminie, wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie ucznia i jego rodziców (opiekunów).
11. Na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów) wychowawca uzasadnia ocenę w formie ustnej.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia nieklasyfikowanego z zajęć edukacyjnych z przyczyn usprawiedliwionych – ocenę zachowania wystawiamy zgodnie z w.w trybem.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia nieklasyfikowanego z zajęć edukacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje ocenę zachowania

nieodpowiednie, a w przypadku wejścia w konflikt z prawem, ocenę zachowania naganną.

14. W szczególnych przypadkach losowych , które uniemożliwiają uczniowi uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych oceny z zachowania nie ustala się.

8. Tryb ustalania wyższej niż prognozowana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1.Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania w przypadku, gdy różnica pomiędzy progami na poszczególne oceny nie przekracza jednego punktu.
2.Uczeń zainteresowany podniesieniem oceny zachowania w stosunku do oceny prognozowanej występuje do wychowawcy oddziału z pismem zawierającym uzasadnioną prośbę w tym zakresie, nie później niż następnego dnia po ogłoszeniu prognozy wspomnianej oceny.
3.Wychowawca jest zobowiązany rozpatrzyć prośbę ucznia nie później niż na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4.Przy ustalaniu wyższej niż prognozowana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca dodatkowo zasięga opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, pedagoga, psychologa oraz ocenianego ucznia. Opinie mogą przybrać formę pisemną lub ustną.
5.Ocena wychowawcy jest ostateczna.

§ 26

1.Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń (lub jego rodzice/opiekunowie) składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek, załączając zwolnienie lekarskie lub inne zaświadczenie, będące podstawą do usprawiedliwienia nieobecności.
4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności (lub jego rodzice/opiekunowie) może złożyć pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny wraz z uzasadnieniem.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który przeniósł się z innej szkoły/innego typu szkoły i nie realizował tam jednych (lub kilku) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, gdyż nie były one przewidziane w planie nauczania szkoły/klasy, z której uczeń się przeniósł.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami) i przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów, które wymagają formy zadań praktycznych, np. technika, informatyka, technologia informacyjna, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne.
10. Ogólne zasady dotyczące formy egzaminu:

a) część pisemna – test (60 min.) – zadania otwarte i zamknięte sprawdzające wiedzę i umiejętności z poziomu podstawowego i ponadpodstawowego.
b) część ustna – 3 zadania (pytania).

11. Ogólne zasady ustalania oceny z egzaminu klasyfikacyjnego:

a) suma punktów z części pisemnej i części ustnej wyrażona w procentach i przeliczona na oceny dla przedmiotów ogólnokształcących:

Ocena	Zdobyta ilość punktów ujęta w %
bardzo dobry	90 – 100%
Dobry	75 – 89%
Dostateczny	51 – 74%
Dopuszczający	35 – 50%
Niedostateczny	0 – 34%

b) suma punktów z części pisemnej i części ustnej wyrażona w procentach i przeliczona na oceny dla przedmiotów zawodowych:

Ocena	Zdobyta ilość punktów ujęta w %
bardzo dobry	90 – 100%
Dobry	75 – 89%
Dostateczny	61 – 74%
Dopuszczający	50 – 60%
Niedostateczny	0 – 49%

12. Szczegółowe ustalenia dotyczące formy egzaminu i wymagań określają przedmiotowe systemy oceniania.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili egzamin,
b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
d)wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
e)do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
f)protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany albo nieklasyfikowana.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, pod warunkiem, że została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców kserokopia dokumentacji dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu zainteresowanym stronom w obecności Dyrektora szkoły.

2.Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem przedmiotów, które wymagają formy zadań praktycznych.
6. Ogólne zasady dotyczące formy egzaminu:
   <u>Część pisemna</u> – test (60 min.) – zadania otwarte i zamknięte sprawdzające wiedzę i umiejętności z poziomu podstawowego i ponadpodstawowego.
   <u>Część ustna</u> – 3 zadania (pytania).
7. ogólne zasady ustalania oceny z egzaminu poprawkowego:
   a) na ocenę składają się punkty uzyskane z obu części egzaminu, przy czym żadna z części nie może przekroczyć 60% łącznej liczby punktów,
   b) suma punktów z części pisemnej i części ustnej wyrażona w procentach i przeliczona na oceny dla przedmiotów ogólnokształcących:

Ocena	**Zdobyta ilość punktów ujęta w %**
bardzo dobry	90 – 100%
Dobry	75 – 89%
Dostateczny	51 – 74%
Dopuszczający	35 – 50%
Niedostateczny	0 – 34%

   c) suma punktów z części pisemnej i części ustnej wyrażona w procentach i przeliczona na oceny dla przedmiotów zawodowych:

Ocena	**Zdobyta ilość punktów ujęta w %**
bardzo dobry	90 – 100%

Dobry	75 – 89%
Dostateczny	61 – 74%
Dopuszczający	50 – 60%
Niedostateczny	0 – 49%

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
   a) skład komisji,
   b) termin egzaminu poprawkowego,
   c) pytania egzaminacyjne,
   d) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.
   e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
   f) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole policealnej nie później niż do końca lutego.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Warunkiem promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest uzyskanie przez ucznia pozytywnej opinii wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną a dotyczącej rokowań co do woli i możliwości uzupełnienia przez ucznia braków wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w klasie programowo wyższej. Opinia powinna być wyrażona na piśmie w „Arkuszu sprawozdania” na sierpniowym zebraniu klasyfikacyjnym (końcoworocznym).

13) na wniosek ucznia lub jego rodziców kserokopia dokumentacji dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu zainteresowanym stronom w obecności Dyrektora szkoły

§ 27

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą w terminie nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:

   1) zgłoszenie zastrzeżenia musi mieć formę pisemną ze wskazaniem przypadku złamania procedury.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
      e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
      f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1.

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

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11 Na wniosek ucznia lub jego rodziców kserokopia dokumentacji dotycząca trybu odwoławczego jest udostępniana do wglądu zainteresowanym stronom w obecności Dyrektora szkoły.

§ 28

Organizacja ewaluacji systemu oceniania w szkole

1.wewnątrzszkolny system oceniania podlega procesowi ewaluacji, który jest prowadzony w sposób ciągły zgodnie z procedurą wnioskowania o zmiany w systemie oceniania.

Procedura wnioskowania o zmiany w systemie

1. dokument jest na bieżąco dostosowywany do zmian prawa oświatowego.
2. z wnioskiem o zmiany WSO może wystąpić Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna.
3. wnioski – kierowane do Dyrektora Szkoły będą rozpatrywane na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. jeżeli Rada Pedagogiczna uzna w głosowaniu zasadność wprowadzenia zmian, Dyrektor Szkoły powołuje zespół zadaniowy.
5. zespół zadaniowy przedstawia Radzie Pedagogicznej proponowane zmiany w formie projektu zmian.
6. rada Pedagogiczna uchwala wprowadzone zmiany.
7. nowy zapis wchodzi w życie z początkiem nowego roku szkolnego.
8. zachowana jest forma dokumentu – tekst ujednolicony.

Rozdział VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

& 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. l określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Nauczyciel organizuje i kieruje procesem dydaktycznym i wychowawczo – opiekuńczym; jest odpowiedzialny za harmonijny rozwój intelektualny, duchowy i psychofizyczny ucznia oraz jego bezpieczeństwo w Szkole.
2.Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
1)realizowanie programów nauczania zgodnych z „Zestawem programów nauczania i podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego.
2)ocenianie pracy uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
3)rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań i uzdolnień ucznia,
4)planowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów, kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenie efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
5)prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
6)udzielenie pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniowi w trakcie bieżącej pracy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psycho-fizyczne ucznia,
7)współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym oraz oceny funkcjonowania ucznia i efektów działań w celu poprawy funkcjonowania ucznia i planowania dalszych działań**,**
8)współpraca z rodzicami,
9)doskonalenie umiejętności pedagogicznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
10)systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
11)czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, pracy zespołów przedmiotowych i zadaniowych oraz zespołów wsparcia pedagogicznego.

§ 31

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe i zadaniowe oraz zespoły wsparcia pedagogicznego.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.

3. Pracą zespołów o których mowa ust. 1 kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły moderator zespołu, który:
1) przygotowuje plan pracy i organizuje pracę zespołu,
2)składa sprawozdania z działalności zespołu Radzie Pedagogicznej na zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej,
3) współpracuje z Dyrektorem Szkoły,
4)współdziała w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
1)wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
2)opracowanie narzędzi oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
3)opiniowanie programów autorskich, własnych, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4.Zadaniem zespołu wsparcia pedagogicznego jest:

1)organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
2)udzielanie wsparcia nauczycielom w formie superwizji grupowych i indywidualnych.
5.Pracą zespołu zadaniowego kieruje wicedyrektor Szkoły. Celem zespołu zadaniowego jest:
1)organizowanie promocji Szkoły,
2)organizowanie uroczystości okolicznościowych w Szkole,
3)podejmowanie zadań wynikających z bieżących potrzeb szkoły.

§ 32

1. Do zadań **wychowawcy** należy w szczególności :
1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów i organizowanie zajęć „godzina z wychowawcą" z wykorzystaniem metod aktywizujących w formie warsztatów.
2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz tutorem,
6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne,
7) organizacja i udział w życiu kulturalnym klasy,
8) analizowanie wyników nauczania i pracy wychowawczej w klasie oraz składanie sprawozdań z wyników dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
10) koordynowanie prac zespołów do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
12) w przypadku objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalanie formy udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

3.**Do zadań nauczyciela tutora – członka klasowego zespołu wychowawczego należy:**

1)praca indywidualna z uczniami i rodzicami,
2) podejmowanie tematów związanych z obowiązkowością i zachowaniami ucznia,
3)prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych i innej dokumentacji tutorskiej,
4)zachowanie zasady poufności w relacjach tutor – uczeń – rodzice (zasada poufności nie obowiązuje nauczyciela – tutora w przypadkach, gdy uczeń/(podopieczny/ wszedł w konflikt z prawem lub podejmuje działania ryzykowne, zagrażające zdrowiu lub życiu).
5) ułożenie z uczniem planu pracy na semestr w formie spisanej umowy (kontraktu);
6) monitorowanie postępów i sytuacji ucznia w ciągu semestru;
7) cotygodniowe spotkania z uczniem (w tym jedno w miesiącu co najmniej 30-40

minutowe);
8) podsumowanie wraz z uczniem wykonania przez niego planu pracy na koniec semestru (roku), z zainspirowaniem ucznia do autorefleksji;
9) sprawozdanie i autorefleksja tutora śródroczna i końcoworoczna;
10)indywidualne spotkania z rodzicami (opiekunami) w obecności swoich podopiecznych (co najmniej 3 razy w ciągu roku);
11) spotkania z tutorem-konsultantem (superwizorem).

§ 33

1. Do wspólnych zadań **pedagoga i psychologa** szkolnego należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
2)diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych tutorów i innych specjalistów w:
a)rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 34

1. Rewalidator szkolny:
1) zapoznaje się z dokumentacją uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a następnie tworzy program zajęć rewalidacyjnych;

2) współpracuje z wychowawcą, nauczycielem wspomagającym oraz Zespołem Wychowawczym danego ucznia w tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) współpracuje z rodzicami w czasie całego roku szkolnego.

2. Do zakresu działań rewalidatora szkolnego wobec uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej należy w szczególności:
1) realizacja zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;

2) wspieranie uczniów w ich funkcjonowaniu szkolnym i procesie uczenia się;

3) rozwijanie sfery poznawczej, emocjonalnej i społecznej ucznia;

4) korygowanie sfer dysfunkcjonalnych w rozwoju uczniów;

5) doskonalenie sposobu komunikowania się ucznia z otoczeniem, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych;

6) wspieranie ucznia w zdobywaniu umiejętności współżycia w grupie;

7) rozwijanie zainteresowań ucznia;

8) pomoc w osiągnięciu optymalnego poziomu samodzielności w życiu społecznym.

3. Do szczególnych zadań rewalidatora szkolnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, a szczególnie z wychowawcami oraz innymi specjalistami;

2) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym poprzez pomoc w doborze form i metod pracy z uczniem w zależności od jego dysfunkcji.

§ 35

1. Nauczyciel **bibliotekarz** realizuje swoje zadania, a w szczególności:
   1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
   2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (slajdy, taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe),
   3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
   4) umożliwia dostęp i nadzoruje wykorzystanie przez uczniów szkolnego centrum informacyjnego,
   5) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
   6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
   7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
   8) opracowuje roczny plan pracy biblioteki,
   9) chroni księgozbiór przed zbyt szybkim zużyciem,
   10) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych Szkoły.

11) współpracuje z bibliotekami miejskimi i innymi ośrodkami kultury w zakresie propagowania czytelnictwa i organizowania imprez kulturalno-oświatowych

§ 36

1. W szkole zatrudniony jest **doradca zawodowy**.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) opracowanie wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego

§ 37

1. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli ZSUiP **Rzecznika Praw Ucznia**.

2. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w Szkole;

2) zwiększenie świadomości prawnej uczniów, nauczycieli i rodziców;

3) ochrona praw ucznia i dbałość o właściwą ich realizację w życiu Szkoły;

4) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;

5) mediacja i pomoc w sytuacjach konfliktowych między członkami społeczności szkolnej (prowadzenie negocjacji między nauczycielem, a uczniem oraz między uczniami).

3.Szczegółowe zadania Rzecznika Praw Ucznia zawiera Regulamin działalności rzecznika praw ucznia wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski ZSUiP.

§ 38

1. W szkole tworzy się stanowisko **pracownika świetlicy**.

2. Pracownik świetlicy powinien w szczególności:

1) prowadzić dziennik zajęć opiekuńczo-wychowawczych
2) opracować roczny plan pracy świetlicy,
3) zapewnić opiekę i bezpieczeństwo uczniom przebywającym w świetlicy,
4) współuczestniczyć w realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych Szkoły.

§ 39

1. Szkoła zapewnia podstawową opiekę zdrowotną,

2. W szkole zatrudniona jest **pielęgniarka**, która kontroluje stan higieny uczniów i udziela podstawowej pomocy medycznej.

3. Pielęgniarka opracowuje roczny plan pracy z uwzględnieniem zajęć z zakresu profilaktyki zdrowotnej i składa sprawozdanie z jego realizacji na koniec roku szkolnego.

§ 40

1. W Szkole tworzy się stanowiska :

1) wicedyrektorów
2) kierownika szkolenia praktycznego
3) kierownika gospodarczego.

2. Stanowiska kierownicze powierza i odwołuje z nich Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. Kompetencje i zakres obowiązków dla stanowisk kierowniczych określa Dyrektor Szkoły.

§ 41

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest wspieranie procesu pedagogicznego szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział VIII

UCZNIOWIE

§ 42

1. Uczeń ma prawo do :

1) kształcenia wychowania i opieki w duchu założeń pedagogiki i psychologii humanistycznej,

2) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, wolnych od wszelkich form przemocy,
3) zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz z wymaganiami z poszczególnych przedmiotów, a także z Wewnątrzszkolnym systemem oceniania i Przedmiotowymi systemami oceniania; Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;

4) życzliwego, podmiotowego traktowania niezależnie od zasług czy win, zalet czy przywar,
5) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z Wewnątrzszkolnym systemem oceniania;

6) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

7) pisania nie więcej niż jednego sprawdzianu w ciągu dnia (nie dotyczy minisprawdzianów/kartkówek oraz sprawdzianów, których wcześniej ustalony termin został na prośbę uczniów przesunięty) oraz nie więcej niż trzech sprawdzianów pisemnych w ciągu tygodnia (nie dotyczy sprawdzianów międzyklasowych- np. testów kompetencji, egzaminów próbnych);

8) otrzymania ocenionej pracy pisemnej w terminie do dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia;

9) rozwijania swych zainteresowań, zdolności i talentów – otrzymania w tym zakresie pomocy ze strony szkoły w miarę jej możliwości kadrowo-organizacyjno-finansowych;

10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;

11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego oraz zawodowego;

12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w Statucie Szkoły i regulaminach;

13) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;

14) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej pomocy socjalnej zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym do pomocy ze strony organów szkoły w miarę posiadanych przez nie środków;

15) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a

także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie narusza przy tym dobra i godności innych osób;

16) uczestnictwa w organizowanych imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły lub przez Szkołę;

17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach, klubach, kołach działających na terenie Szkoły;

18) uzyskania informacji o przewidywanej (i ustalonej) ocenie semestralnej/rocznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania na zasadach i w terminie określonym w Wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

19) odwołania się od przewidywanej oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania w trybie określonym w Wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

20) powtarzania klasy,

21) korzystania z pomocy Rzecznika Praw Ucznia.

§ 43

1.Uczeń ma obowiązek :

1) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza Szkołą,

2) uczyć się systematycznie, sumiennie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i doskonaleniem swoich umiejętności, rzetelnie przygotowywać się do zajęć;

3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i właściwie zachowywać się w ich trakcie;

4) regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i zajęcia praktyczne i nie spóźniać się;

5) systematycznie uczęszczać na zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe, w których zadeklarował chęć udziału;

6) starać się o uzyskanie jak najwyższych wyników w nauce oraz jak najwyższej oceny zachowania;

7) godnie reprezentować szkołę i aktywnie uczestniczyć w jej życiu;

8) odnosić się z szacunkiem i życzliwością do nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;

9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;

10) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje Szkoły, współtworzyć jej autorytet;

11) znać historię Szkoły i jej Patrona, szanować szkolne symbole, ceremoniał szkolny;

12) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych oraz pracach społecznych organizowanych przez Szkołę na rzecz środowiska lokalnego i Szkoły;

13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniów obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły i podczas imprez i uroczystości organizowanych przez Szkołę oraz udzielania/sprzedawania tych środków innym uczniom,

14) przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o estetykę otoczenia, w którym przebywa,

15) dbać o schludny wygląd osobisty, w tym nosić czyste , estetyczne i stosowne do okoliczności ubrania i obuwie:

a) Strój codzienny uczniów – stonowana kolorystyka, bez zbędnych ozdób , wszystkie elementy ubioru stosownej długości. Niedopuszczalne jest noszenie przez uczennice elementów ubioru, które nie zakrywają dostatecznie ciała, zbyt wydekoltowanych bluzek, zbyt krótkich spódnic, elementów ubioru, spod których widoczna jest bielizna lub które są przeźroczyste, obuwia na wysokim obcasie.

b) Strój odświętny (galowy) – dziewczęta: biała bluzka (stosownej długości, niewydekoltowana, zakrywająca ramiona), czarna/granatowa/ciemna jednobarwna spódnica (odpowiedniej długości - niedopuszczalna zbyt krótka mini oraz z głębokimi rozcięciami) lub spodnie, ciemny jednobarwny żakiet; chłopcy: biała koszula, czarne/ciemne jednobarwne spodnie, jednobarwna marynarka (lub garnitur), ewentualnie krawat. Strój galowy obowiązuje na terenie Szkoły podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, konkursów oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz.

c) Strój na zajęcia sportowe- zgodnie z wymaganiami nauczycieli prowadzących zajęcia sportowe i regulaminem korzystania z sali gimnastycznej: spodnie/spodenki sportowe, koszulka sportowa , ewentualnie bluza lub dres sportowy, obuwie sportowe na jasnej podeszwie, przy czym do zajęć na sali gimnastycznej obuwie musi być zamienne- używane tylko do zajęć w sali.

d) Odzież ochronna na zajęcia praktyczne i w szkolnych pracowniach specjalistycznych - zgodnie z przepisami bhp i regulaminem poszczególnych pracowni.

16) zawsze na terenie szkoły nosić identyfikator przypięty w widocznym miejscu i okazywać go na żądanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zawsze posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,

17) dbać o ład i porządek w swoim otoczeniu oraz o mienie własne, szkolne i innych osób. Za szkody wynikające ze zniszczenia przez ucznia mienia szkolnego lub mienia innych

osób odpowiada materialnie uczeń/jego rodzice (opiekunowie prawni), a jeżeli szkoda powstała podczas zajęć pod opieką nauczyciela, wówczas w kosztach partycypuje również nauczyciel sprawujący nad uczniem opiekę.

18) przestrzegać wszystkich regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szkole,

19) stosować się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

20) przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie opuszczonych zajęć edukacyjnych, w formie pisemnej zgodnie z wymaganiami Regulaminu Szkoły – dotyczy ucznia niepełnoletniego:

a) uczeń pełnoletni może złożyć do Dyrektora Szkoły oświadczenie o zamiarze samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w Szkole.
b) Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić 10 godzin w semestrze; nieobecności powyżej 10 godzin mogą być usprawiedliwione przez ucznia po przedłożeniu wychowawcy klasy dokumentów uzasadniających nieobecność
c) po złożeniu oświadczenia o zamiarze samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności przez ucznia pełnoletniego nie będą uznawane usprawiedliwienia składane przez rodziców ucznia pełnoletniego.

21)przestrzegać zakazu używania, bez zezwolenia nauczyciela/ dyrektora, na terenie Szkoły (lub poza szkołą na imprezach organizowanych przez Szkołę) wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych/multimedialnych - telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer, nagrywarek i odtwarzaczy obrazu i dźwięku. Obowiązuje absolutny zakaz posiadania włączonego ww. sprzętu podczas lekcji.

22) przestrzegać absolutnego zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjne wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych/multimedialnych - telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer, nagrywarek i odtwarzaczy obrazu i dźwięku.

§ 44

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny tok nauki.

2. Decyzje o ustaleniu indywidualnego toku nauki lub nauczaniu indywidualnym podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach .

§ 45

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące

wyróżnienia /nagrody:

1) ustną pochwałę wychowawcy na forum zespołu klasowego/ na forum rodziców klasy podczas zebrania z rodzicami,
2) ustną pochwałę dyrektora na forum szkoły ,
3) list pochwalny skierowany przez dyrektora do rodziców,
4) nagrodę rzeczową/ książkową na koniec roku szkolnego,
5) dyplom/list gratulacyjny dla ucznia od Rady Pedagogicznej
6) stypendia przyznawane przez władze oświatowe, samorządowe- wg obowiązujących zasad

1a. Wszelkie zastrzeżenia w spawie przyznanych nagród można zgłaszać do Dyrektora Szkoły, w formie pisemnej, w terminie 14 dni od daty przyznania nagrody.

2.. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków, łamanie regulaminu szkoły uczeń może być ukarany :

1) ustnym upomnieniem od wychowawcy,
2) naganą wychowawcy na forum zespołu klasowego / na forum rodziców klasy podczas zebrania z rodzicami,
3) pisemną naganą dyrektora z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców o tym fakcie,
4) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
5) dyscyplinarnym przeniesieniem do innej grupy, klasy równoległej,
6) usunięciem ze szkoły- skreśleniem z listy uczniów.

3. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
4. Od kary udzielonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 14 dni od udzielenia nagany; natomiast od kary udzielonej przez Dyrektora Szkoły odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od udzielenia nagany. Obowiązuje pisemna forma odwołania.
5. Kary, o których mowa w ust.2. pkt.1-4 trwają do końca roku szkolnego.
6. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

§ 46

1. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej a podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Karę usunięcia ze Szkoły- skreślenia z listy uczniów stosuje się w przypadku, gdy:

1) uczeń bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia edukacyjne i pomimo podjęcia działań wychowawczych, zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami postępowania w takich przypadkach, uczeń ma dużą absencję,
2) uczeń przestał uczęszczać do szkoły,
3) uczeń otrzymał naganę wychowawcy klasy oraz naganę

Dyrektora Szkoły i pomimo udzielonej pomocy pedagogiczno - psychologicznej nie poprawił swojego zachowania,

4) zachowanie ucznia godzi w zdrowie i życie drugiej osoby lub narusza jej godność osobistą,

a) zachowanie ucznia narusza dobro i godność urzędnika państwowego

5) uczeń dopuścił się kradzieży lub dewastacji mienia szkoły lub firmy, w której odbywa zajęcia praktyczne, praktykę zawodową,

6) uczeń stosuje przemoc wobec innych uczniów lub pracowników Szkoły , uczestniczy w bójkach, pobiciach i chuligańskich zachowaniach,

7) uczeń spożywa alkohol lub zażywa/ posiada/ handluje narkotykami lub innymi środkami odurzającymi na terenie szkoły, bądź w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,

8) uczeń dopuścił się sfałszowania lub zniszczenia dokumentacji szkolnej,

9) uczeń nie był klasyfikowany i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego,

10) zakład pracy rozwiązał umowę o praktyczną naukę zawodu, a uczeń/rodzice w ciągu 14 dni od daty rozwiązania umowy z poprzednim zakładem, nie zawarł umowy z innym zakładem.

3. Decyzji o skreśleniu nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności w przypadkach opisanych w punkcie 4,4a i 5 .

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów w innych szczególnych nie przewidzianych wyżej przypadkach .

5. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniowi pełnoletniemu i rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia niepełnoletniego prawo złożenia pisemnego odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od doręczenia decyzji uczniowi/jego opiekunom.

6. Stanowisko organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 47

1. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w danym roku szkolnym.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenie powołujące szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego, określa zadania komisji na podstawie obowiązujących przepisów.

2a. Szczegółowe warunki i zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych na dany rok szkolny, w tym kryteria przyjęcia do Szkoły, sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów, szczegółowy tryb i terminy postępowania rekrutacyjnego, a także terminy składania dokumentów ustala Dyrektor Szkoły i publikuje w formie zarządzenia stronie internetowej Szkoły.

2b. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy:

1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;

2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.

2c. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust.2b pkt.1 i 2, niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:

1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;

2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły, jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;

3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;

4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:

a)uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły,

b)osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

2d W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

2e W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria,

1) wielodzietność rodziny kandydata;

2) niepełnosprawność kandydata;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

2f. Kryteria, o których mowa w ust.2e, mają jednakową wartość.

2g. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, są przyjmowani w pierwszej kolejności, jeżeli spełniają odpowiednio warunki, o których mowa w ust.2b pkt.1i2.

3.Do klas pierwszych Szkoły przyjmowani są uczniowie w wyniku postępowania rekrutacyjnego

1)Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

2) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4) Listy, zawierające imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęciapodaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

5)Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

7) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8) Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

10) Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

4. Do klasy pierwszej Szkół na podbudowie gimnazjum nieprzyjmowani są kandydaci pełnoletni.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

1) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

2) Do postępowania uzupełniającego stosuje się powyższe przepisy.

§ 48

1. Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia do szkoły na zasadzie przeniesienia z innej szkoły na podstawie pisemnej prośby ucznia (jego opiekunów prawnych) wraz z uzasadnieniem.
2. Uczeń ubiegający się o przyjęcie na zasadzie przeniesienia z innej szkoły, jeżeli występują różnice programowe, musi w wyznaczonych terminach złożyć egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych, które nie były objęte planem nauczania poprzedniej szkoły (lub egzamin uzupełniający, jeśli w planie nauczania miały inny wymiar godzin).
3. Dyrektor Szkoły może zażądać załączenia do wniosku o przyjęcie do szkoły opinii o uczniu z poprzedniej szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może przed podjęciem decyzji o przyjęciu ucznia do Szkoły zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział IX

RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI)

§ 49

1.Do podstawowych obowiązków rodziców wynikających z ustawowego obowiązku nauki należy :

1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

§ 50

1. Rodzice uczniów angażowani są w życie Szkoły w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. W ramach współpracy z organami Szkoły rodzice mają prawo do :
   1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami, dyrektorem szkoły
   2) porad pedagoga i psychologa szkolnego,
   3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
   4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
   5) wyrażania opinii o pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli do Dyrektora Szkoły oraz kuratora oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów w formie:
      a) ustnych i pisemnych wniosków zgłaszanych w trakcie spotkań z wychowawcą, nauczycielami, władzami Szkoły,

b) udziału w badaniach ankietowych,

3. Do obowiązków rodziców należy :
   1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
   2) *Otrzymał brzmienie*: systematyczny kontakt z wychowawcą klasy (nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym) oraz bieżąca kontrola, poprzez dziennik elektroniczny, postępów w nauce, zachowania dziecka, frekwencji (w tym przestrzegania terminów i form usprawiedliwiania nieobecności dziecka),
   3) informowanie wychowawcy o sprawach ważnych istotnych dla zdrowia dziecka i jego właściwego funkcjonowania w społeczności szkolnej,
   4) współdziałanie ze Szkołą w przypadku trudności wychowawczych z dzieckiem – rzetelne realizowanie wspólnie podjętych działań wychowawczych,
   5) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej Szkole.

Rozdział X

STAŁE UROCZYSTOŚCI, SYMBOLE I CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 51

1. Do stałych uroczystości szkolnych należą obchody Narodowego Święta Niepodległości, Dnia Komisji Edukacji Narodowej, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz inne uroczystości ustalone w planie pracy na dany rok szkolny.
2. Ceremoniał Szkoły jest zbiorem zasad zachowania się uczniów i pracowników Szkoły w czasie stałych uroczystości szkolnych oraz w czasie obchodów innych ważnych wydarzeń w dziejach narodu, państwa, regionu i miasta.
3. Ceremoniał opisuje symbole Szkoły: patrona, sztandar i formy jego celebracji, emblemat (logo) Szkoły oraz stałe uroczystości obchodzone w szkole.
4. Sztandar Szkoły przedstawia na awersie: herb województwa mazowieckiego- orła białego na czerwonym polu, w otoku myśl Patrona: „Umysły ludzkie trzeba karmić tylko prawdą” i oznaczenie roku podjęcia przez Radę Miasta Płocka uchwały zmieniającej nazwę Szkoły i nadającej patrona; na rewersie widnieje herb rodowy Patrona- arcybiskupa Antoniego Juliana Nowowiejskiego – Jastrzębiec na białym polu, w otoku nazwa Szkoły oraz miejscowości, w której Szkoła ma siedzibę.
5. Sztandar Szkoły jest wprowadzany w czasie stałych uroczystości szkolnych.
6. Poczet sztandarowy reprezentuje Szkołę podczas obchodów ważnych wydarzeń w dziejach państwa, regionu i miasta oraz podczas uroczystości religijnych.
7. Obowiązkowy strój chorążych pocztu sztandarowego to: czarna spódnica/ spodnie, biała bluzka/ koszula, czarny żakiet/ marynarka, krawat, pas biało – czerwony, białe rękawiczki.
8. W czasie obchodów stałych uroczystości szkolnych oraz ważnych wydarzeń w dziejach narodu, państwa, regionu i miasta uczniów i pracowników obowiązuje strój galowy.
9. Godło państwowe umieszcza się w salach lekcyjnych i innych reprezentacyjnych pomieszczeniach Szkoły.

10. Flagę państwową podnosi się podczas obchodów stałych uroczystości szkolnych oraz ważnych wydarzeń w dziejach narodu, państwa, regionu i miasta.
11. Hymn państwowy jest grany lub śpiewany podczas stałych uroczystości szkolnych.
12.. Szczegółowy opis symboli i obchodów stałych uroczystości szkolnych zawiera Ceremoniał Szkoły wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i stemple zawierają nazwę, imię i siedzibę Szkoły.

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

1.Statut jest dostępny w bibliotece, czytelni na stronie internetowej Szkoły oraz w pokoju nauczycielskim.

§ 56

1. Zmiany w Statucie Szkoły mogą wynikać:

1) ze zmian zachodzących w przepisach prawa oświatowego,
2) ze zmiany specyfiki Szkoły,
3) z potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych i strukturalnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej,
4) z zaleceń organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
5) z innych potrzeb np: zmiana nazwy, nadanie imienia.

2.Procedura wnioskowania o zmiany w Statucie Szkoły:

1. z wnioskiem o zmiany w statucie może wystąpić Dyrektor Szkoły, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna, moderator zespołu przedmiotowego, zadaniowego

lub zespołu wsparcia pedagogicznego
2.wnioski kierowane do Dyrektora Szkoły będą rozpatrywane na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3)jeżeli Rada Pedagogiczna uzna, w głosowaniu, zasadność wprowadzenia zmian, Dyrektor Szkoły powołuje zespół zadaniowy.

3.Procedura nowelizacji Statutu Szkoły.

1. zespół zadaniowy przedstawia Radzie Pedagogicznej projekt proponowanych zmian.
2.rada Pedagogiczna uchwala wprowadzone zmiany.
3.nowy zapis wchodzi w życie z początkiem nowego roku szkolnego, jeżeli przepisy prawa oświatowego nie stanowią inaczej.
4.zachowana jest forma dokumentu – tekst ujednolicony.

Rozdział XII

FINANSE I MAJĄTEK

§ 57

1. ZSUiP w Płocku jako jednostka budżetowo - organizacyjna sektora finansów publicznych nie posiada osobowości prawnej:

1) jednostka pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu , a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego,

2) środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł,

3) jednostka prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez dyrektora dostosowanego do uchwały budżetowej Rady Miasta Płocka na dany rok,

4) wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę stanowią dochody budżetu Miasta Płocka,

5) wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów,

6) obsługa finansowo - księgowa jednostki jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku,

7) rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników ZJO zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych,

8) sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy ZJO , podpisuje Główny Księgowy ZJO i oraz Dyrektor ZJO jako kierownik jednostki obsługującej i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka,

9) jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji,

10) nabywanie składników majątku od kwoty 3.500 zł. do kwoty 10.000 zł. wymaga zgody Prezydenta Miasta Płocka.

11) wydatki na zakupy inwestycyjne zastrzeżone są do kompetencji Rady Miasta Płocka.