

STATUT

Nowelizacja nr 4

Obowiązuje od 01 września 2024r

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

W PRASZCE

I. POSTANOWIENIA GÓLNE

Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. Jednolity tekst z 2016 r. /Dz. U. z 2016 r. poz.1379/ z późniejszymi zmianami.
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. z 1991 r. Nr126 poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.z2004r.Nr256,poz.2572 z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z2014r. poz.1182, z 2014r. poz.1662)
6. Ustawazdnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 537 ze zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 21 maja 2001 r. rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół /Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624/ z późniejszymi zmianami
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola,szkołyiplacówki krajoznawstwa i turystyki(Dz.U.Nr135poz.1516).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.Nr 23,poz.225;z2003r.Nr 107poz.1003;z2009 r. Nr116 poz. 977;z2010 r. Nr156 poz. 1047).
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U.Nr56,poz.506;z2011 r. Nr176 poz. 1051).
11. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
12. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 13 marca 2003 r. (Dz. U. Nr 132 poz. 1226) z późniejszymi zmianami w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego.
13. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.
14. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów
15. Rozporządzenie MEN z dnia 27 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.Nr168 poz. 1324; z2013r. poz. 560).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97 poz. 624; z2012 r. poz. 205;z2013 r. poz. 384).

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
18. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U.Nr228poz.1490; z2012 r. poz. 982; z2013 poz. 957).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu /Dz. U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626/ z późniejszymi zmianami.
20. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.)
22. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204)
23. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012 r. poz. 752)
24. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U.z2012r.poz.977)
25. Uchwały Nr XXII/167/12 Rady Powiatu w Oleśnie z dnia 30 listopada 2012 r. sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Zawodowego w ZSP w Praszcze
26. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.z2013 r. poz. 532)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 15 maja 2014 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych /Dz. U. z 2014 r. poz. 686/ z późniejszymi zmianami.
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego;
30. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu;
31. Ustawa z dnia 14.12.2016 r.- Prawo Oświatowe/Dz. U. 2016r. Poz. 59/ z późniejszymi zmianami.Ustawa o systemie oświaty tekst ujednolicony na dzień 26 stycznia 2017 roku;
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia;
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
34. Rozporządzenie MEN z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych – tekst ujednolicony na 1 września 2017 r.;

35. Uchwały Nr XXVII/209/17 Rady Powiatu w Oleśnie z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany dotychczasowej nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 Im. I Armii Wojska Polskiego na Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Praszce

Słownik

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) "ZSP " bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Praszce;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego - szkoły dla dorosłych oraz pozaszkolne formy kształcenia;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Praszce;
- 4) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów klas dla młodzieży Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Praszce;
- 5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Praszce;
- 6) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Praszce;
- 7) Nauczycielach, pracownikach administracji i obsługi - należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Praszce;
- 8) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Oleski (Rada Powiatu, Zarząd Powiatu);
- 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Opolskie Kuratorium Oświaty.
- 10) Dzienniku elektronicznym, e-dzienniku, dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny UONET+ firmy Vulcan funkcjonujący pod adresem internetowym <http://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatoleski/>

II. PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

1. Nazwa Szkoły brzmi: ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W PRASZCE.
2. Siedzibą Szkoły jest Praszka, ul. Sportowa 8.
3. W skład Szkoły wchodzi szkoły publiczne w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
4. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Praszce jest jednostką budżetową.
5. Organem prowadzącym ZSP jest Powiat Oleski.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
7. Szkołę tworzą następujące typy szkół:

Technikum na podbudowie szkoły podstawowej, kształące w zawodach:

- a) technik programista
- b) technik rachunkowości
- c) technik mechanik
- d) technik mechatronik
- e) technik informatyk
- f) technik grafiki i poligrafii cyfrowej
- g) technik systemów i urządzeń energetyki odnawialnej

Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej kształcąca w branżach:

- a) elektromechanicznej,
- b) mechanicznej,
- c) oddziały wielozawodowe.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Praszce, zwane dalej „Centrum” jest publiczną placówką, która umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Centrum prowadzi swą działalność dla profilów/branż:
 - 1) mechanicznych;
 - 2) elektryczno elektronicznych;
 - 3) informatycznych;
 - 4) ekonomiczno administracyjnych;
 - 5) pokrewnych, powiązanych wymienionych w pkt. 1-4.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Nauka w ZSP prowadzona jest w języku ojczystym – języku polskim
2. ZSP zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw

Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenia Ogólne ONZ.

3. ZSP przygotowuje uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich.
 4. ZSP umożliwia zdobycie wysokiej kultury intelektualnej w oparciu o trwałe wartości kultury narodowej, jej związki z kulturą światową, wkład Polaków do światowego dziedzictwa kulturowego, normy zachowań, metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności.
 5. ZSP umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu zawodowego
 6. ZSP umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
 7. ZSP organizuje Wewnętrzny System Doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizuje współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. Działanie te prowadzi i koordynuje Szkolny Doradca Zawodowy zgodnie ze Strategią Rozwoju Kształcenia Ustawicznego.
 8. ZSP organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi w tym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
 9. ZSP zapewnia uczniom rozwój intelektualny, społeczny i moralny, rozwijanie dociekliwości poznawczej, własnych uzdolnień i zainteresowań, umiejętności postrzegania i myślenia, kształtowanie poprawności charakteru, rozwijanie samorządnej działalności, działalności organizacji uczniowskich i społecznych.
 10. ZSP sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
 11. ZSP organizuje naukę religii i etyki zgodnie z aktualnie obowiązującymi rozporządzeniami MEN
 12. ZSP umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez tworzenie kół zainteresowań w miarę posiadanych środków finansowych.
 13. W ramach organizacji zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych ZSP organizuje różne formy doskonalenia zawodowego wynikające z potrzeb i na wniosek:
 - 1) Rady Rodziców ZSP w Praszce;
 - 2) uczniów - Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) nauczycieli, nauczycieli wychowawców;
 - 4) administracji szkoły (dyrekcji szkoły);
 - 5) Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji;
 - 6) Powiatu Oleskiego;
 - 7) Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie;
 - 8) innych instytucji (np. wyższych uczelni, agencji rządowych itp.).
 14. Doskonalenie zawodowe prowadzone przez Zespół Szkół Ponadpodstawowych ma na celu:
 - 1) podnoszenie umiejętności w zakresie odpowiednich kursów szkoleniowych (dla dziecka, ucznia, nauczyciela, osoby zainteresowanej);
 - 2) nabycie nowych kwalifikacji, uprawnień (przez ucznia, nauczyciela, osoby zainteresowanej);
 - 3) przekwalifikowanie (osoby zainteresowanej);
 - 4) działalność usługowo-zarobkową dla szkoły i zatrudnionych przez szkołę kadr.
 15. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych działalność doskonalenia zawodowego prowadzona jest na podstawie Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Praszce
 16. Szkoła prowadzi kursy zgodnie ze Statutem Centrum w Z S P, które jest organem szkoły
-
1. ZSP może prowadzić działalność gospodarczą:
 - 1) dysponując wolnymi powierzchniami hal warsztatowych wynajmuje je odpłatnie podmiotom zewnętrznym na podstawie umów najmu na czas określony;
 - 2) świadcząc usługi dla ludności, podmiotów gospodarczych w zakresie:
 - a) branży metalowej,
 - b) naprawy i diagnostyki pojazdów samochodowych,

- c) prac elektrycznych i elektronicznych.
- 2. Działalność pionu administracyjno-gospodarczego zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych jako jednostki budżetowej prowadzącej samodzielną obsługę: finansową, księgową, informatyczną, administracyjną, zaopatrzeniową, obsługową.

W Szkole za zgodą Dyrektora mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

IV. ORGANY I KOMPETENCJE SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców są zobowiązane do opracowania regulaminu.
3. ZSP zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem oświatowym, regulaminem i statutem szkoły.
4. ZSP zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
5. Rada Pedagogiczna zasięgając opinii przedstawicieli rodziców i uczniów wykonuje zadania w następujących sprawach:
 - 1) uchwalania Statutu Szkoły;
 - 2) opiniowania planu pracy szkoły oraz ewentualnych eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) występowanie z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 4) organizacji zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 5) uaktualniania oferty kierunków nauczania placówki.
6. W szkole tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów. Wicedyrektorzy wykonują zadania zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków zgodnym ze statutem szkoły.
7. W szkole tworzy się stanowiska:
 - 1) głównej księgowej;
 - 2) referenta do spraw księgowych i administracyjnych;
 - 3) sekretarza szkoły.
8. Osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust.7 pkt 1-3 wykonują zadania zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków zgodnym ze statutem szkoły.
9. Mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych:
 - 1) na płaszczyźnie uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel jest wychowawca klasy i dyrektor szkoły;
 - 2) na płaszczyźnie nauczyciel-nauczyciel dyrektor szkoły;
 - 3) na płaszczyźnie nauczyciel rodzic dyrektor szkoły lub organ nadzorujący szkołę.
10. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły.
11. Rozwiązywaniem konfliktów między organami szkoły winna zająć się powołaną w zaistniałej sytuacji konfliktowa komisja rozjemczą składającą się z przedstawicieli organów szkoły.
12. Tryb wyboru członków do komisji rozjemczej określają regulaminy poszczególnych organów.
13. W szczególnych wypadkach sprawy należy kierować do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
14. Współpraca między organami szkoły odbywa się na zasadach partnerstwa.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, zapewnia właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
2. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracą, odpowiada za poziom, warunki nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami.
3. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Współpracuje z firmami patronackimi szkoły.

5. Organizuje i zawiera umowy dotyczące zajęć praktycznych uczniów oraz praktyk zawodowych w firmach patronackich oraz innych zakładach pracy.
Kontroluje prawidłowość przebiegu i organizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych poza szkołą
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji obowiązujących programów nauczania, przestrzegania Oceniania Wewnątrzszkolnego, Oceniania Przedmiotowego oraz stosowanych metod nauczania.
7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.
8. Organizuje administracyjną, finansową, informatyczną i gospodarczą działalność szkoły.
9. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną. Ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
10. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz udzielania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły (zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela);
 - 3) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły w sprawach odznaczeń oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły do organów prowadzących szkołę lub sprawujących nadzór pedagogiczny nad placówką;
 - 4) doposażania, unowocześniania i modernizacji bazy szkoły.
11. Dyrektor jest odpowiedzialny za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
12. Prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły.
13. Opracowuje arkusz organizacyjny, kalendarz szkolny, roczny plan pracy szkoły.
14. Współpracuje z samorządem lokalnym i innymi placówkami o charakterze edukacyjno wychowawczym i społecznym w gminie i powiecie.
15. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkołę, wprowadza nowe kierunki nauczania. Odpowiada za prowadzenie działań o charakterze marketingowo informacyjnym placówki oraz prowadzenie naboru do klas pierwszych.
16. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku jeżeli jest ona sprzeczna z obowiązującymi przepisami.
17. Dyrektor ma prawo do:
 - 1) przyjmowania uczniów z innych szkół;
 - 2) formalnej oceny pracy nauczycieli;
 - 3) decydowania o wewnętrznej organizacji szkoły i jej funkcjonowaniu;
 - 4) premiowania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) nagradzania i karania uczniów ze skreśleniem z listy uczniów włącznie w myśl zasad Kodeksu Szkoły będącego rozdziałem niniejszego statutu.
18. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) prawidłową współpracę szkoły z organem prowadzącym – Starostwem Powiatowym w Oleśnie;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkoły;
 - 4) stan sanitarny i przeciwpożarowy szkoły.
19. Prowadzi nadzór nad działalnością szkoły poprzez:
 - 1) kontrole zarządcze;
 - 2) kontrole wewnętrzne;
 - 3) obserwacje zajęć;
 - 4) przeglądy warunków pracy i stanu technicznego obiektów.
20. Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
21. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Określa ponadto sytuacje, w których takowy strój nie jest wymagany w związku z organizacją zajęć dydaktycznych i wychowawczych w określonych dniach roku szkolnego.

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSP.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb (np. szkolenia Rady Pedagogicznej).
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - 1) opracowuje porządek obrad;
 - 2) przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 3) jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - 4) czuwa, by porządek obrad oraz przebieg obrad Rady Pedagogicznej mieścił się w zakresie regulaminowych kompetencji Rady Pedagogicznej;
 - 5) do dnia poprzedzającego posiedzenie Rady Pedagogicznej przyjmuje wnioski członków Rady Pedagogicznej o rozszerzenie porządku obrad pod warunkiem ich zgodności z regulaminowymi kompetencjami Rady.
7. Dyrektor szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) zatwierdzanie wniosków o powołanie stałych i doraźnych komisji przez Radę Rodziców;
 - 3) podejmowanie uchwał zatwierdzających wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) zatwierdzenie podanych przez dyrektora kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela;
 - 6) zatwierdzenie wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i udzielenia kar;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 8) zatwierdzenie szkolnych regulaminów wewnętrznych;
 - 9) zatwierdzenie planu pracy dydaktyczno-wychowawczego na dany rok szkolny.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) arkusz organizacyjny szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) kandydatów do funkcji kierowniczych w szkole;
 - 4) projekt planu finansowego;
 - 5) informacje dyrektora o działalności szkoły;
 - 6) przydział dodatkowych czynności dla nauczycieli.
10. Rada Pedagogiczna może w formie uchwały występować z wnioskiem:
 - 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły;
 - 2) do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
11. Zatwierdzenie uchwał wymienionych w ust. 10 wymaga zwykłej większości głosów z liczby wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

12. Pozostałe Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokołujący, to członkowie Rady Pedagogicznej wyznaczeni przez dyrektora w ramach przydziału obowiązków dodatkowych. Protokół z Rady należy napisać w ciągu 7 dni od posiedzenia Rady. Protokół podpisują protokołujący oraz przewodniczący Rady Pedagogicznej. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo do zapoznania się z treścią protokołu. Protokół udostępnia do wglądu Przewodniczący Rady Pedagogicznej. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu. Uwagi do protokołu zgłasza się pisemnie do przewodniczącego w terminie najpóźniej do 7 dni przed terminem kolejnej Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna na kolejnym posiedzeniu w formie głosowanie zatwierdza lub odrzuca wniesione uwagi i wnioski do poprzedniego protokołu. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna
14. Nauczyciele oraz osoby zaproszone są zobowiązani do nie ujawniania wszelkich omawianych spraw z posiedzenia Rady Pedagogicznej.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, stawianymi wymogami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski może wnioskować do dyrektora szkoły odnośnie:
 - 1) nowych form zajęć szkolnych;
 - 2) tworzenia nowych kół zainteresowań;
 - 3) spotkań z ciekawymi ludźmi;
 - 4) wnioskować do Rady Pedagogicznej odnośnie nagradzania lub karania uczniów;
 - 5) wnioskować do dyrekcji szkoły o przyznanie zapomóg dla uczniów będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą o Systemie Oświaty RP, ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli i rodziców
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z: dobrowolnych składek rodziców, słuchaczy szkół dla dorosłych oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
8. Finanse Rady Rodziców są prowadzone poza szkołą i nie mają związku z finansami ZSP w Prasce. ZSP w Prasce nie archiwizuje i nie przechowuje dokumentacji finansowej Rady Rodziców.
9. Wspieranie materialne szkoły przez rodziców opiera się o dobrowolne darowizny rzeczowe dla szkoły w formie pomocy dydaktycznych, sprzętu, remontów lub modernizacji pracowni. Rodzice fundują ponadto nagrody dla uczniów oraz oferują uczniom różnorodną pomoc zgodnie z opracowanym regulaminem Rady Rodziców.
10. Środki dydaktyczne, pomoce naukowe, książki itp. zakupione ze środków finansowych rodziców lub słuchaczy i darowane szkole stają się własnością szkoły.
11. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 6) znajomości przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminów sprawdzających oraz trybu odwołania od decyzji komisji w tym względzie;
 - 7) uczestniczyć w imprezach szkolnych organizowanych dla uczniów;
 - 8) pomocy w organizacji wycieczek szkolnych dla młodzieży i uczestnictwa w nich.
12. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji są organizowane przez szkołę nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku szkolnego.
13. Rada Rodziców podejmując działania zmierzające do poprawy warunków nauczania w szkole, wzbogacania jej bazy materialno technicznej może zlecić dyrektorowi prowadzenie w/w przedsięwzięć. Dyrektor oraz inni pracownicy szkoły zaangażowani w te prace wykonują je nieodpłatnie w ramach obowiązków służbowych.

Ochrona Danych Osobowych

1. Administratorem danych osobowych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Prasce jest dyrektor szkoły z mocy ustawy.
2. Szkoła powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgodnie z ustawą.
3. Obowiązkiem wszystkich pracowników ZSP jest znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i ścisłe stosowanie zaleceń, procedur i unormowań organizacyjnych nakładanych przez dyrektora szkoły oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego na podstawie których dyrektor szkoły opracowuje kalendarz szkolny, w którym planuje się również cykliczne działania szkoły tworzące i kultywujące szkolne tradycje i specyfikę placówki.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły oraz plan pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
4. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, a opiniuje organ nadzorujący placówkę.
5. W arkuszu organizacji ZSP zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin z przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin z przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, a także organizację i liczbę godzin w pracowniach szkolenia praktycznego.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub w innych formach np. blokach tematycznych, zajęciach międzyoddziałowych, itp.
8. W zależności od potrzeb klasy dzieli się na oddziały, których liczebność nie powinna przekroczyć 35 uczniów.
9. Klasy realizują program określony odrębnymi przepisami w sprawie podstaw programowych i ramowych planów nauczania.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne pierwsze dwie po 5 minut, trzecia 20 minut, a następne po 10 minut (w zależności od potrzeb czas przerw może ulec zmianie na podstawie zarządzenia dyrektora).
11. Uwzględniając stosowne przepisy i środki finansowe dokonuje się podziału oddziałów na grupy (zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania):
 - 1) z języków obcych;
 - 2) z przedmiotów :
 - a) chemii,
 - b) fizyki,
 - c) biologii,
 - d) informatyki;
 - 3) na zajęciach laboratoryjnych z przedmiotów technicznych;
 - 4) na zajęciach praktycznych;
 - 5) na przedmiotach technicznych w przypadku, gdy klasa podzielona jest na kilka specjalności;
 - 6) na zajęciach wychowania fizycznego.
12. Koła zainteresowań, zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, także w formie wycieczek.
13. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych nie może być niższa niż 10 osób.
14. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
15. Szkoła może organizować zajęcia nadobowiązkowe płatne przez rodziców na ich życzenie (w miarę możliwości kadrowych i bazowych).

16. Szkoła może pracować w systemie zaocznym w kształceniu dorosłych oraz wszelkich formach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
17. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik Kształcenia Na Odległość (KNO)
18. Środki dydaktyczne, pomoce naukowe, książki itp. zakupione ze środków finansowych rodziców lub słuchaczy i darowane szkole stają się własnością szkoły.
19. Środki pochodzące z darowizn stają się własnością szkoły.
20. W ramach zajęć szkoła może organizować wycieczki tematyczne do zakładów pracy i innych instytucji, a także niektóre wycieczki turystyczno - krajoznawcze.

Zadania opiekuńcze szkoły

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Podczas zajęć terenowych, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel tej szkoły, a kierownikiem wycieczki nauczyciel tej szkoły z uprawnieniami. Ilość uczniów znajdujących się w grupie podczas wycieczek pod opieką jednego nauczyciela winna wynosić:
 - 1) wycieczki kwalifikowane - 9 osób/jednego opiekuna;
 - 2) wycieczki pozostałe - 15 osób/jednego opiekuna.
3. Nauczyciele pełniący dyżury w określonym czasie i miejscach, według opracowanego harmonogramu są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
4. W stosunku do uczniów rozpoczynających naukę w szkole stosuje się trzytygodniowy okres ochronny, adaptacyjny, wykluczający uzyskiwanie ocen niedostatecznych.
5. W stosunku do uczniów, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych na wniosek wychowawców, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, dyrektor szkoły w miarę możliwości finansowych winien jest zorganizować pomoc materialną.
6. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tej klasie - wychowawcy klasowemu.
7. Wychowawcy klasowi opiekują się w sposób szczególny uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych ta opieka jest niezbędna. W zakresie pomocy materialnej współpracują oni z Dyrektorem szkoły, Radą Rodziców oraz z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
8. Dla uczniów z wadami postawy, z uszkodzeniami narządów ruchu szkoła jeśli posiada na to środki finansowe organizuje grupy gimnastyki korekcyjnej.
9. Szkoła zapewnia szczególną opiekę dydaktyczno-wychowawczą uczennicom będącym w ciąży.
10. Wszelką pomoc materialną dla uczniów rozpatruje powołana do tego celu komisja. Obowiązki komisji może też realizować Rada Pedagogiczna ZSP.
11. Szkoła tworzy specjalne warunki nauki i prawidłowego rozwoju dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
12. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z sal lekcyjnych, pracowni komputerowych, biblioteki gabinetu pielęgniarki, pracowni ćwiczeń praktycznych, warsztatów szkolnych.

Indywidualny tok nauki

1. Uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre lub osiągnięcia wskazujące na wybitne uzdolnienia w danej dziedzinie i oceny co najmniej dostateczne z innych przedmiotów, może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem również w ciągu roku szkolnego, jeżeli jego

rozwój psychiczny i fizyczny oraz zasób wiedzy odpowiada wymaganiom klasy do której ma być promowany.

2. Decyzję o ustaleniu indywidualnego toku nauki podejmuje Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z rodzicami na wniosek: rodziców, nauczycieli lub instytucji opiekującej się dziećmi wybitnie uzdolnionymi, zaopiniowany przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
3. W przypadku ucznia klasy pierwszej indywidualny tok nauki może być aktywowany najwcześniej w drugim semestrze roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły wyznacza spośród nauczycieli szkoły opiekuna ucznia, ustala formy i zakres pomocy.
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej, albo realizować program w toku samodzielnej nauki.
6. Ocenę (semestralną, roczną) poziomu wiedzy ucznia z przedmiotu realizowanego indywidualnie ustala nauczyciel przedmiotu, przeprowadzając egzamin klasyfikacyjny.
7. W dokumentacji szkolnej odnotowuje się przedmioty realizowane indywidualnie oraz oceny uzyskiwane w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych.

Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez:
 - 1) szkołę,
 - 2) pracodawcę dla pracowników młodocianych, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Formy praktycznej nauki zawodu:
 - 1) zajęcia praktyczne w szkole zawodowej,
 - 2) zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe w technikum.
3. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Praszce prowadzi zajęcia praktyczne na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie:
 - 1) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem ZSP, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 2) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym pracownikiem a pracodawcą.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Praszce zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie trwania ferii letnich.
7. Programy nauczania dla danego zawodu dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły określają zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych.
8. Arkusz Organizacyjny szkoły określa liczbę godzin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w danym roku szkolnym w poszczególnych zawodach. Ponadto definiuje terminarz roczny praktyk zawodowych w roku szkolnym.
9. Arkusz Organizacyjny określa podziały na grupy na zajęciach praktycznych uwzględniające przepisy BHP, warunki lokalowe i techniczne oraz gwarantujące realizację programu nauczania dla danego zawodu.

10. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych określa dni, w których odbywają się zajęcia praktyczne. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. Dopuszcza się zmianowość praktycznej nauki zawodów w systemie dualnym z zastrzeżeniem pory nocnej dla uczniów poniżej 18 roku życia..
11. Podstawą formalną praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę jest umowa zawarta przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Zawartość formalna umowy, obowiązki i prawa stron umowy są zgodne z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu

VI. ZAKRES ZADAŃ WICEDYREKTORÓW I NAUCZYCIELI

Zakres zadań wicedyrektorów

1. Wicedyrektor szkoły do spraw organizacji i planowania oraz wicedyrektor szkoły do spraw dydaktyki i wychowania ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) kontrolę zarządczą w zakresie określonym przez dyrektora placówki w planie kontroli zarządczej;
 - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
 - 3) ustalenie zastępstw za nauczycieli nieobecnych;
 - 4) ustalenie dyżurów nauczycieli i ich kontrola;
 - 5) przeprowadzenie konkursów i olimpiad na szczeblu szkoły;
 - 6) estetyczny wygląd szkoły;
 - 7) obserwacje zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) nadzór nad właściwą realizacją programów nauczania;
 - 9) pomoc w przygotowaniu materiałów na posiedzenia Rady Pedagogicznej
 - 10) dokonywanie okresowej analizy pracy nauczycieli w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej;
 - 11) organizowanie spotkań z rodzicami;
 - 12) kontrola dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, konspektów, przedmiotowych systemów nauczania z przedmiotów;
 - 13) nadzór i opiekę nad właściwym przebiegiem praktyk studenckich;
 - 14) potwierdzenie zgodności wykazywanych godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli zajęć teoretycznych i praktycznej nauki zawodu, jak i zajęć pozalekcyjnych, przekazywanie tych wykazów do księgowości;
 - 15) nadzór i odpowiedzialność za wypełnianie przez uczniów postanowień Regulaminu Szkoły;
 - 16) nadzór nad działalnością turystyczną uczniów, odpowiedzialność za właściwą organizację wycieczek szkolnych i imprez sportowych;
 - 17) nadzór nad organizacją imprez szkolnych, wyjść do kina, muzeum itp;
 - 18) kontrola dyscypliny pracy wszystkich nauczycieli;
 - 19) przeprowadzenie egzaminów, sprawdzających, poprawkowych, uzupełniających oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 20) współpraca ze szkolną służbą zdrowia, dotycząca opieki lekarskiej młodzieży;
 - 21) nadzór nad pracą komisji przedmiotowych;
 - 22) szkolenie Rady Pedagogicznej;
 - 23) prowadzenie dokumentacji programowej;
 - 24) nadzór i opieka nad pracą młodych nauczycieli;
 - 25) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły zgodnych z obowiązującymi przepisami.
2. Wicedyrektor szkoły do spraw organizacji i planowania oraz wicedyrektor szkoły do spraw dydaktyki i wychowania prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowy podział kompetencji wicedyrektorów oraz zakres prowadzonej przez nich dokumentacji określony jest w ich zakresie obowiązków służbowych.

Zakres zadań nauczycieli, wychowawców

1. Nauczyciel:
 - 1) jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, realizację rozporządzenia w sprawie podstawy programowej, ramowych planów nauczania;
 - 2) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki;

- 3) dba o warsztat pracy i unowocześnia go;
 - 4) kieruje rozwojem zdolności i zainteresowań uczniów;
 - 5) jest zobowiązany do:
 - a) opracowania Oceniania Przedmiotowego do wszystkich nauczanych przedmiotów na dany rok szkolny, a do trzech lat pracy pisania konspektów,
 - b) znajomości aktualnych podstaw programowych nauczanych przedmiotów i posiadania ich w swojej dokumentacji nauczania,
 - c) realizowania aktualnych zatwierdzonych przez MEN programów nauczania,
 - d) wyboru podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego dla uczonego przez siebie przedmiotu, biorąc pod uwagę walory dydaktyczne, metodyczne oraz przystępną dla ucznia cenę książki,
 - e) poszanowania godności osobistej ucznia,
 - f) systematycznego przygotowywania się do prowadzenia każdego typu przydzielonych mu zajęć,
 - g) obiektywnego oceniania uczniów oraz ich sprawiedliwego traktowania,
 - h) dobrego organizowania pracy,
 - i) wyrabiania umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznanych faktów, wydarzeń, zjawisk.
 - 6) pomaga uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) doskonali i podnosi swój poziom wiedzy dydaktycznej;
 - 8) tworzy warunki prawidłowego rozwoju, uczenia się i przygotowywania ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzklasowych oraz między uczniami i dorosłymi.
 3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę;
 - 3) ustala formę i treści zajęć tematycznych na godziny z wychowawcą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi działania wychowawcze, wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu :
 - a) poznania warunków bytowania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 6) rozpoznaje potrzeby i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów organizując im odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i placówkach pozaszkolnych.
 4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
 5. Podstawową formą kontaktów wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami jest "wywiadówka" (spotkanie klasowe rodziców) winno się ono odbyć co najmniej cztery razy w roku szkolnym.
 6. Nauczyciel/wychowawca jest zobowiązany do częstych kontaktów z rodzicami uczniów, którzy wykazują lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, czy też popadają w trudności natury osobistej.
 7. Obowiązkiem wychowawcy jest powiadomienie rodziców o nie spełnianiu obowiązku szkolnego przez ich dziecko w przypadku gdy uczeń przekroczy 50% nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu miesiąca poprzez:
 - a) wiadomość wysłaną z modułu wiadomości e-dziennika
 - b) rozmowę telefoniczną potwierdzoną przez wychowawcę wpisem do dziennika lekcyjnego z podanym numerem telefonu odbiorcy dokładną datą i godziną rozmowy.
 - c) powiadomienie pisemne listem poleconym i odnotowanie dodatkowe faktu wysłania listu przez szkołę w dzienniku lekcyjnym z podaniem daty wysłania.

8. W przypadku braku reakcji rodziców w terminie pięciu dni roboczych od powiadomienia nauczyciel/wychowawca ma prawo zwrócić się o pomoc do policji co również odnotowuje wpisem w dzienniku lekcyjnym wpisując dodatkowo datę kontaktu z policją oraz dane przedstawiciela policji przyjmującego w/w informację.
9. Wychowawca w swej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji i Rady Pedagogicznej.
10. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym ZSP.
11. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
12. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
13. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują :
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne przygotowanie i opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
14. Każdy nauczyciel odpowiada :
 - 1) służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym za :
 - a) poziom wyników dydaktycznych nauczanego przez siebie przedmiotu nauczania stosownie do realizowanego programu,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych;
 - 2) służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za :
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistniałym wypadku z uczniem lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielone mu przez kierownictwo, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.
15. Nauczyciel wychowawca odpowiada za :
 - 1) integrowanie wysiłku nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
 - 2) poziom opieki nad wychowankami będącymi w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
 - 3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
16. Nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego zapoznawania się i bezwzględnego stosowania do ogłoszeń i poleceń dyrektor szkoły umieszczanych w formie pisemnej na tablicach ogłoszeń dyrekcji szkoły, znajdujących się w pokoju nauczycielskim.

Zadania pedagoga

Do zadań pedagoga należy:

1. 1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.

2. 2.Określanie form i sposobów udzielania uczniom ,w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. 3.Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. 4.Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
5. 5.Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
6. 6. Nawiązywanie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
7. 7.Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
8. 8.Inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

&21. Zadania pedagoga specjalnego

- 1.Rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły uczniom ze szczególnymi potrzebami.
- 2.Prowadzenie działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- 3.Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
- 4.Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem.
- 5.Dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz jego możliwości psychofizycznych.
- 3.Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5.Inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

&22. Zadania psychologa szkolnego

- 1.Prowadzenie działań diagnostycznych uczniów.
- 2.Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły.

3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i poza szkolnym.
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. Inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

&24. Zakres zadań doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

VII. BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenia przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
 - 4) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) wypożyczanie książek i prowadzenie kart bibliotecznych;
 - 2) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji bibliotecznej;
 - 3) pomoc w wyborze książek;
 - 4) nadzorowanie pracy w czytelni (pomoc w korzystaniu z księgozbioru podręcznego i czasopism);
 - 5) nadzorowanie i administrowanie Szkolnym Centrum Multimedialnym zainstalowanym w bibliotece szkolnej
 - 6) zakup, gromadzenie i troska o zbiory biblioteczne;
 - 7) popularyzacja książki i czytelnictwa;
 - 8) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;
 - 9) współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi i publicznymi);
 - 10) dobór księgozbioru (wychodząc naprzeciw potrzebom środowiska nauczycielskiego i młodzieży);
 - 11) rozbudowa warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 12) dbałość o wystrój czytelni i porządek w bibliotece;
 - 13) organizowanie kiermaszy szkolnych;
 - 14) współpraca z wychowawcami klas;
 - 15) przygotowanie ucznia do korzystania z wszelkich źródeł oferowanych przez bibliotekę, a przydatnych w dalszej edukacji;
 - 16) objęcie działalnością jak największej liczby uczniów;
 - 17) opracowanie regulaminu biblioteki;
 - 18) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) uzupełnianie niezbędnej literatury i czasopism w porozumieniu z dyrekcją szkoły i nauczycielami;
 - 20) odpowiedzialność materialna za powierzony księgozbiór i mienie biblioteki;
 - 21) rozliczenie na zakończenie roku szkolnego wszystkich wypożyczeń;
 - 22) przeprowadzenia spisu kontrolnego co trzy lata;
 - 23) przeprowadzanie lekcji z przysposobienia czytelniczego;
 - 24) przedstawianie na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdań z czytelnictwa w szkole.

VIII. ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE

1. W ZSP może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) Potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wrażliwością na potrzeby klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

IX. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej rozporządzeniem MEN oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy.
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązuje jawność ocen i kryteriów.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest opracowanie dokumentu „Ocenianie Przedmiotowe z ...”, w którym formułuje on na podstawie realizowanego przez siebie podstawy programowej wymagania edukacyjne dla danej klasy na dany rok szkolny. System ten wymaga akceptacji odpowiedniej Komisji Przedmiotowej i zatwierdzenia przez V-dyr. szkoły.
5. Zadaniem Komisji Przedmiotowych jest ujednoczenie wymagań edukacyjnych w grupach przedmiotowych i tych samych przedmiotach uczonych przez różnych nauczycieli.
6. Prace nad Ocenianiem Przedmiotowym winny skupiać się wokół podanych niżej wymagań ramowych:
 - 1) WYMAGANIA KONIECZNE (K) na stopień dopuszczający:
 - a) obejmują elementy treści nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu.
 - b) wskazują na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.
 - 2) WYMAGANIA PODSTAWOWE (P) na stopień dostateczny:
 - a) obejmują elementy treści nauczania najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego,
 - b) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne, często powtarzające się w programie nauczania,
 - c) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.
 - 3) WYMAGANIA ROZSZERZAJĄCE (R) na stopień dobry:
 - a) obejmują elementy treści nauczania istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,
 - b) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - c) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - d) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.

- 4) WYMAGANIA DOPEŁNIAJĄCE (D) na stopień bardzo dobry:
 - a) obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania w tymt treści:
 - złożone, trudne, ważne do opanowania
 - wymagające korzystania z różnych źródeł
 - umożliwiające rozwiązywanie problemów
 - pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym
 - b) wykazują pełne opanowanie programu nauczania.
- 5) WYMAGANIA WYKRACZAJĄCE (W) na stopień celujący obejmują treści nauczania:
 - a) znacznie wykraczające poza program nauczania
 - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia
 - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań
 - d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.
7. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o szczegółowych wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Uczniowie na pierwszych zajęciach organizacyjnych w nowym roku szkolnym zapisują powyższe informacje w zeszyte przedmiotowym. Rodzice zaś są informowani za pośrednictwem wychowawcy klasy na pierwszej wywiadówce w danym roku szkolnym.
8. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela. Wszelkie prace pisemne przechowuje nauczyciel przedmiotu do końca roku szkolnego.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ocenę.
11. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza rodzinnego ucznia lub lekarza specjalisty.
14. Ustalając wymagania na poszczególne oceny należy pamiętać, że za oceną kryje się zarówno informacja o poziomie osiągnięć jak i postępach ucznia. Zatem kryteria muszą być na tyle elastyczne, aby można było uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmujeformułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.
2. Bieżące ocenianie, klasyfikacja śródroczna i klasyfikacja końcoworoczna odbywa się według poniższej skali ocen:
 - 1) stopień CELUJĄCY - oznaczany cyfrą 6
 - 2) stopień BARDZO DOBRY- oznaczany cyfrą 5
 - 3) stopień DOBRY- oznaczany cyfrą 4
 - 4) stopień DOSTATECZNY-oznaczany cyfrą 3
 - 5) stopień DOPUSZCZAJĄCY- oznaczany cyfrą 2
 - 6) stopień NIEDOSTATECZNY- oznaczany cyfrą 1

3. Powyższa skala ocen obowiązuje w całym systemie oceniania szkoły.
4. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie jedynie znaku + przy ocenie, z wyłączeniem oceny niedostatecznej i celującej.
5. Oceny śródroczne i końcoworoczne to wyłącznie wartości całkowite.
6. Przy obliczaniu średniej ważonej do oceny śródrocznej znak + przy ocenie traktujemy jako 0,5.
7. Przyjmuje się następujące formy oceniania:
 - 1) OCENIANIE BIEŻĄCE - powinno być dokonywane systematycznie w różnych metodycznie formach (w zależności od specyfiki przedmiotu) w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
 - 2) ODPOWIEDŹ USTNA - obejmuje zakres materiału nauczania najwyżej z trzech ostatnich lekcji;
 - 3) KARTKÓWKA (SPRAWDZIAN):
 - a) obejmuje zakres materiału nauczania z danej lekcji lub najwyżej z trzech ostatnich lekcji,
 - b) przeprowadza się ją bez zapowiedzi,
 - c) ma formę pisemną i trwa do 15 minut
 - 4) PRACA KLASOWA:
 - a) obejmuje zakres materiału nauczania ponad trzy ostatnie tematy lekcyjne,
 - b) należy co najmniej na tydzień wcześniej ustalić termin pracy klasowej i podać uczniom dokładnie zakres materiału objęty tą pracą klasową
8. Ocenę z pracy klasowej wpisujemy w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym,
9. Uczeń może mieć w ciągu jednego dnia tylko jedną pracę klasową. Ograniczenie powyższe nie dotyczy kartkówek (sprawdzianów)
10. Wszelkie prace pisemne należy ocenić i przedstawić uczniom w terminie do dwóch tygodni od daty pisania pracy.
11. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej musi zaliczyć ją w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły. W przeciwnym razie otrzymuje ocenę niedostateczną za tę pracę klasową.
12. Nakłada się obowiązek zaliczenia co najmniej jednej pracy klasowej w semestrze.
13. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w terminie ustalonym przez nauczyciela. Ocena ta jest wpisywana kolorem czerwonym w kolumnie obok kolumny z ocenami zasadniczymi za tę pracę klasową i jest dodatkową oceną zgodnie ze swoją wagą dla określania średniej ważonej przy klasyfikacji śródrocznej.
14. Możliwość i sposób poprawy pozostałych ocen bieżących określa indywidualnie i niezależnie nauczyciel uczący danego przedmiotu. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym przy ocenianiu znaków informacyjnych: np. (nieprzygotowany), nb. (nieobecny). Nie mają one wpływu na ocenę śródroczną. Uczeń, którego nieobecność z przyczyn uzasadnionych i usprawiedliwionych na zajęciach lekcyjnych trwała co najmniej jeden tydzień ma prawo do zwolnienia z bieżącego oceniania w tygodniu, w którym powrócił do szkoły.

Egzaminy uzupełniające, klasyfikacyjne, sprawdzające i poprawkowe.

1. W przypadku różnic programowych obejmujących ponad roczny zakres nauczania danego przedmiotu przeprowadza się egzamin uzupełniający:
 - 1) uczeń pod kierunkiem nauczyciela uczącego dany przedmiot uzupełnia materiał i przystępuje do egzaminu przed powołaną przez dyrektora komisją;
 - 2) czas na uzupełnienie różnic programowych to jeden semestr;
 - 3) w szczególnych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na przedłużenie tego okresu;
2. Gdy różnice programowe nie przekraczają rocznego okresu nauczania:
 - 1) są one uzupełniane indywidualnie u nauczyciela prowadzącego, który przeprowadza egzamin uzupełniający bez udziału komisji egzaminacyjnej według odrębnego wzoru protokołu;
 - 2) Czas na przygotowanie i przeprowadzenie tej formy egzaminu to jeden semestr.
3. Egzaminy uzupełniające przeprowadzane są na wniosek wychowawcy klasy. Wystawiona ocena na podstawie egzaminu uzupełniającego jest ostateczna

4. W przypadku, gdy wystawienie obiektywnej oceny śródrocznej jest niemożliwe, nauczyciel prowadzący dany przedmiot podejmuje decyzję o nieklasyfikowaniu ucznia w okresie klasyfikacyjnym.
5. Nauczyciel ma prawo do nieklasyfikowania ucznia w sytuacji gdy liczba nieobecności w okresie klasyfikacyjnym przekracza 50%.
6. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub więcej przedmiotów podejmuje Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców.
7. Dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego jest możliwe w sytuacji gdy przyczyny nieklasyfikowania ucznia miały charakter trudności obiektywnych (np. przewlekła udokumentowana choroba).
8. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły w następujących terminach:
 - 1) za I semestr do końca lutego,
 - 2) za drugi semestr do końca sierpnia danego roku szkolnego.
9. Dla egzaminu klasyfikacyjnego wymaga się przygotowania odrębnych zestawów egzaminacyjnych na każdą ocenę śródroczną.
10. Od uzyskanej oceny nie przysługuje odwołanie i stanowi ona ocenę śródroczną z przedmiotu w danym okresie klasyfikacyjnym. W sytuacjach wyjątkowych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny również w przypadku gdy przyczyny nieobecności ucznia nie zostały usprawiedliwione.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
15. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

16. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Egzaminy sprawdzające przeprowadza się w wyniku odwołania się ucznia lub jego rodziców od ustalonej przez nauczyciela oceny końcowej z przedmiotu nauczania w okresie klasyfikacyjnym lub roku szkolnym.
19. Odwołanie wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Odwołanie winno wskazywać ocenę, o którą uczeń się ubiega.
20. Egzamin sprawdzający może być przeprowadzony maksymalnie z dwóch przedmiotów.
21. Zgodę na przeprowadzenie egzaminu wydaje dyrektor szkoły.
22. Egzaminy sprawdzające muszą zakończyć się przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Od ustalonej tą drogą oceny nie przysługuje odwołanie i staje się ona oceną śródroczną z przedmiotu w danym okresie klasyfikacyjnym.
23. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego w przypadku otrzymania jednej końcoworocznej oceny niedostatecznej.
24. W klasach dla dorosłych, o promocji semestralnej prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje od jednej śródrocznej oceny niedostatecznej.
25. Rada Pedagogiczna ma prawo, w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach wyznaczyć uczniowi maksymalnie dwa egzaminy poprawkowe.
26. Po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną (lub jego rodzice) składają do dyrektora szkoły podanie o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego, w którym wskazują ocenę o którą uczeń się ubiega.
27. Rada Pedagogiczna rozpatruje podania o egzaminy poprawkowe na posiedzeniu plenarnym.
28. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu roku szkolnego przed powołaną przez dyrektora szkoły komisją egzaminacyjną.
29. W klasach z promocją semestralną:
 - 1) egzamin poprawkowy za pierwszy semestr musi odbyć się do końca lutego;
 - 2) w przypadku jednej śródrocznej oceny niedostatecznej egzamin poprawkowy odbywa się bez udziału komisji egzaminacyjnej przed nauczycielem uczącym danego przedmiotu według odrębnego wzoru protokołu.
30. Pozytywny wynik egzaminu poprawkowego umożliwia promocję ucznia.
31. Wzory protokołów egzaminów: poprawkowych, uzupełniających, klasyfikacyjnych i sprawdzających stanowią odrębny dokument.
32. Każdorazowo dla egzaminów poprawkowych, sprawdzających, klasyfikacyjnych i uzupełniających dyrektor szkoły poprzez zarządzenie określa szczegółowo termin, miejsce egzaminu, skład komisji oraz osobę przygotowującą zestawy egzaminacyjne.
33. Egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne, uzupełniające i sprawdzające składają się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, wychowania fizycznego, pracowni przedmiotowych i zajęć praktycznych dla których zalecana jest forma ćwiczeń praktycznych

Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna.

1. Organizacja szkoły zakłada podział roku szkolnego na dwa semestry:
 - 1) pierwszy semestr trwa od 1 września do pierwszego dnia ferii zimowych;
 - 2) drugi semestr trwa od zakończenia ferii zimowych do pierwszego dnia wakacji.
2. Po pierwszym semestrze przeprowadzana jest klasyfikacja śródroczna, której zasadniczym celem jest uzyskanie pełnej informacji o postępach edukacyjnych i poziomie uzyskanej wiedzy i umiejętności. W klasach o promowaniu semestralnym celem klasyfikacji śródrocznej jest ponadto promocja na semestr drugi w danym roku szkolnym.

3. Ocenę śródroczną formułuje nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie ocen bieżących.
4. Minimalna liczba ocen bieżących wynosi 4. W tym minimum dwie oceny z prac klasowych.
5. Liczba ocen w nauczaniu indywidualnym dostosowana jest do możliwości edukacyjnych ucznia.
6. Wprowadza się zróżnicowany wpływ ocen bieżących na ocenę śródroczną przyjmując następujące wartościowanie:
 - 1) OCENY TYPU „A” za prace klasowe, badanie osiągnięć edukacyjnych, udział w olimpiadach na szczeblu pozaszkolnym - waga oceny 0,7
 - 2) OCENY TYPU „B” za kartkówki, odpowiedzi ustne, referaty, prace domowe, aktywność bieżącą - waga oceny 0,3.
7. Powyższe wagi ocen są jedynymi stosowanymi w szkole.
8. Ocena śródroczna jest średnią ważoną wszystkich ocen bieżących i wyliczana jest w oparciu o poniższy wzór:

$$SREDNIA.WAZONA = \frac{OCENA1 * WAGA.OCENY1 + \dots + OCENA.6 * WAGA.OCENY6}{WAGA.OCENY1 + \dots + WAGA.OCENY6}$$

9. Wynik zaokrąglamy do wartości całkowitej według poniższych zasad:
 - 1) od 1,00 do 1,50 ocena niedostateczna
 - 2) od 1,51 do 2,50 ocena dopuszczająca
 - 3) od 2,51 do 3,49 ocena dostateczna
 - 4) od 3,50 do 4,49 ocena dobra
 - 5) od 4,50 do 5,00 ocena bardzo dobra
 - 6) od 5,01 do 6,00 ocena celująca
10. Otrzymane oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji śródrocznej za pierwszy semestr w klasach o promocji rocznej wymaga poprawienia indywidualnego u nauczyciela prowadzącego, według zasad i terminu przez niego ustalonego.
11. Ocenę poprawioną za pierwszy semestr wpisuje się w dzienniku lekcyjnym w oddzielnej, opisanej kolumnie i stanowi ona następnie jedną z podstaw do wystawiania oceny końcoworocznej po drugim semestrze
12. W klasach o promocji semestralnej śródroczna ocena niedostateczna uniemożliwia uzyskanie promocji. Promowani na drugi semestr mogą być tu tylko uczniowie, którzy uzyskali wszystkie pozytywne oceny śródroczne w wyniku klasyfikacji lub egzaminów poprawkowych.
13. Ocenę za drugi semestr formułuje się według tych samych zasad jak ocenę śródroczną za semestr pierwszy.
14. Na podstawie oceny śródrocznej za semestr pierwszy i oceny śródrocznej za semestr drugi ustala się ocenę końcoworoczną według tabeli przedstawionej poniżej:

		Oceny za II semestr					
		1	2	3	4	5	6
Oceny za I semestr	1	1	1	1	1	1	1
	2	1	2	3	3	4	4
	3	1	2	3	4	4	5
	4	1	3	3	4	5	5
	5	1	3	4	4	5	6

	6	1	3	4	5	5	6
--	---	---	---	---	---	---	---

i. Oceny końcoworoczne

15. Koniecznym warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcoworocznej jest otrzymanie ocen pozytywnych z klasyfikacji śródrocznych w obu semestrach danego roku szkolnego.
16. Celem zasadniczym klasyfikacji końcoworocznej przeprowadzanej po drugim semestrze danego roku szkolnego jest promocja ucznia.
17. Warunkiem koniecznym promocji jest uzyskanie pozytywnych ocen końcoworocznych ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów określonych w ramowym planie nauczania.
18. Ocena z zachowania nie wpływa na promocję.
19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej

Ocena z zachowania

1. Ocena z zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Przy wystawianiu oceny z zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:
 - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych - należy przez to rozumieć jego stałe uczestnictwo w różnorodnych pracach związanych z procesem uczenia się, jego stosunek do podstawowego obowiązku jakim jest nauka. Przykładowymi wskaźnikami mogą być np.: systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i zajęcia, każdorazowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień, stałe przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, rozwijanie własnych zainteresowań, reprezentowanie przez uczniów szkoły w olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
 - 2) aktywność ucznia w życiu klasy, szkoły, środowiska - należy przez to rozumieć konstruktywne uczestnictwo w życiu zbiorowości szkolnej, dobrowolne podejmowanie różnych zadań mających na celu dobro kolegów, klasy, szkoły czy środowiska. Przykładowymi wskaźnikami mogą być np.: czynny udział w działalności organizacji uczniowskich, w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, umiejętność współdziałania w pracach zespołowych, szacunek do pracy ludzkiej, poszanowanie mienia osobistego i społecznego, dbałość o estetykę otoczenia, umiejętność łączenia pracy społecznej z innymi obowiązkami w szkole i poza szkołą,
 - 3) kulturę osobistą, postawę wobec kolegów i innych osób - należy przez to rozumieć możliwe do zaobserwowania zewnętrzne przejawy zachowania ucznia, określające umiejętność współżycia, kulturę słowa, sposób bycia, przestrzegania zasad bezpieczeństwa, dbałość o zdrowie, higienę osobistą. Przykładowymi wskaźnikami mogą być np.: uczciwość w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, uczynność wobec osób dorosłych, rówieśników oraz młodszych i słabszych kolegów, kulturalny sposób życia, kultura słowa, wykonywanie zarządzeń porządkowych szkoły, nieuleganie złym wpływom otoczenia i nałogom, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa.
3. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na: stopnie z przedmiotów nauczania oraz promocję lub ukończenie szkoły.
4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię uczniów, członków Rady Pedagogicznej, kierownika szkolenia praktycznego i innych pracowników szkoły, a także Samorządu Uczniowskiego.
5. Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) systematycznie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i zachowanie jego może służyć za wzór innym uczniom;

- 2) swoim postępowaniem mobilizuje innych;
 - 3) wpływa integrująco na klasę;
 - 4) jest aktywnym uczestnikiem życia szkoły;
 - 5) reprezentuje szkołę poza jej terenem(bierze udział w zawodach, działa w organizacjach itp.)
6. Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) spełnia wymagania zawarte w treści oceny;
 - 2) należy do ścisłej czołówki liderów klasowych, jednak jego zaangażowanie ogranicza się tylko do życia klasy;
 - 3) jest jednym z tych uczniów, którzy osiągają najlepsze wyniki w nauce.
 7. Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) spełnia wymagania zawarte w treści oceny;
 - 2) nie należy jednak do ścisłej czołówki klasowych liderów;
 - 3) jego zaangażowanie w życie klasy i szkoły nie jest spontaniczne;
 - 4) skupia się głównie nad osiąganiem jak najlepszych wyników w nauce zachowując pewien dystans do życia klasy i szkoły.
 8. Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) sporadycznie narusza wymagania zawarte w treści oceny jednak swoim dalszym postępowaniem wyraża skruchę i dąży do poprawy swojego wizerunku na tle klasy;
 - 2) jego przewinienia wynikają z nie do końca jeszcze ukształtowanej osobowości, lekkomyślności, chęci zaimponowania grupie zawsze jednak jest akceptowany przez uczniów w swojej klasie.
 9. Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) narusza obowiązujące normy zachowania szkolnego;
 - 2) zdarza się, że jego zachowanie nacechowane jest złośliwością i brakiem zdyscyplinowania;
 - 3) osiągane wyniki świadczą o lekceważącym stosunku do obowiązków ucznia.
 10. Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) notorycznie narusza obowiązujące normy zachowania szkolnego;
 - 2) jego postępowanie nacechowane jest złośliwością, agresją i brakiem zdyscyplinowania;
 - 3) ma negatywny wpływ na klasę;
 - 4) jego postępowanie daje powody do negatywnych opinii o szkole w środowisku;
 - 5) stosowane środki i metody wychowawcze nie odnoszą skutku;
 - 6) uczeń nie wykazuje chęci do współpracy. Szkołę traktuje jedynie jak zło konieczne.

Ewaluacja zasad oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie Wewnątrzszkolne podlega stałej weryfikacji już po jego wdrożeniu. Mają one na celu dostosowywanie go do zmieniających się przepisów, oczekiwań rodziców i środowiska szkolnego.
2. Każda zmiana OW:
 - 1) wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
 - 2) może być wprowadzana jedynie z początkiem nowego roku szkolnego
 - 3) wymaga nowelizacji Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Praszcze.

X. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

Rekrutacja do szkół ponadpodstawowych

1. Rekrutację do wszystkich typów szkół ZSP przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutację przeprowadza się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli, szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
3. Rekrutację przeprowadza się zgodnie z wytycznymi i terminach ustalonych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rekrutację przeprowadza się zgodnie z zaleceniami szczegółowymi organu prowadzącego.

5. O przyjęciu do klasy pierwszej Z S P mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych
6. O przyjęciu decyduje suma punktów uzyskanych w wyniku egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum (max. 100 pkt.) oraz punktów przyznawanych za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum. Łącznie kandydat może uzyskać 200 punktów.
7. Punkty przyznaje się za oceny z następujących zajęć edukacyjnych:
 - 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) historii;
 - 4) geografii;
 - 5) fizyki;
 - 6) biologii;
 - 7) chemii;
 - 8) języka obcego.
8. Punkty oblicza się następująco:
 - 1) za każdą ocenę celującą – 9 pkt,
 - 2) bardzo dobrą – 7 pkt,
 - 3) dobrą – 5 pkt.,
 - 4) dostateczną – 3 pkt.
 - 5) Maksymalna liczba punktów przyznanych w tej kategorii wynosi 72.
9. Punkty uzyskane za ocenę zachowania w ostatnim roku nauki w gimnazjum przyznawane są:
 - 1) za wzorową ocenę zachowania – 3pkt.
 - 2) za bardzo dobrą ocenę zachowania – 2 pkt.
 - 3) za dobrą ocenę zachowania – 1 pkt.
 - 4) Maksymalna liczba punktów przyznanych w tej kategorii wynosi 3.
10. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, są przyjmowani niezależnie od kryteriów.
11. Za szczególne osiągnięcia przyznawane są punkty według następujących zasad:
 - 1) za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych – do 15 pkt.
 - 2) za osiągnięcia artystyczne (muzyczne, plastyczne) – do 5 pkt.
 - 3) za osiągnięcia sportowe na szczeblu co najmniej powiatowym – do 5 pkt.
12. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez kandydatów komisja w pierwszej kolejności przyjmuje osoby spełniające jedno z wymienionych niżej kryteriów:
 - 1) sieroty i półsieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych, dzieci z rodzin rozbitych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, kandydaci z potwierdzoną opinią poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
 - 4) dzieci z rodzin, których jeden z rodziców pracuje w zawodzie nauczycielskim, lub jest emerytowanym nauczycielem (rencistą).
 - 5) W szczególnie drastycznych przypadkach losowych wymienionych wyżej Komisja zastrzega sobie prawo odejścia od kryteriów szczegółowych.

13. Po przyjęciu uczniów do ZSP komisja prowadzi postępowanie kwalifikacyjne, którego celem jest przypisanie uczniów do poszczególnych oddziałów.
14. O przyjęciu ucznia do danego oddziału decyduje deklaracja wyboru z karty zgłoszenia oraz suma punktów uzyskanych przez ucznia zgodnie z niniejszym regulaminem.
15. Wymagania punktowe decydujące o zakwalifikowaniu ucznia do poszczególnych oddziałów ustalone są według poniższej kolejności poczynając od wymagań najwyższych:
 - 1) Technikum
 - 2) Szkoła Branżowa I Stopnia

XI. REGULAMIN SZKOŁY PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Postanowienia ogólne

1. Każdy członek społeczności szkolnej – jako człowiek – bez względu na swój wiek i funkcje w szkole ma prawo do:
 - 1) poszanowania swej godności osobistej, swej odrębności (żądanie tolerancji od innych i zachowanie tolerancyjne wobec innych), swego dobrego imienia oraz własności osobistej ze strony pozostałych;
 - 2) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce lub oceny swej pracy przez przełożonych.
2. Każdy członek szkolnej społeczności ma obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi.
3. Jeśli ma przyznaną opiekę nad innymi osobami musi dbać o dobro podległych sobie osób i o rzetelną sprawiedliwą ocenę ich zachowania i osiągnięć.
4. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi, wieku, funkcji czy zbiorowości lub siły fizycznej, czy ekonomicznej do naruszania godności i praw innego człowieka, a ewentualna wina musi być udowodniona.
5. Każdy członek szkolnej społeczności odpowiada za szkody uczynione drugiemu człowiekowi.

Prawa uczniów

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) znajomości celu lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych oraz do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści;
 - 2) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji.
 - 3) poinformowania i znajomości co do kryteriów, wymagań na poszczególne oceny i zasad jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel.
 - 4) sprawiedliwości i jawności w ocenianiu.
 - 5) zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w uwzględnionym przez niego terminie zgodnie z zasadami OW oraz Oceniania Przedmiotowego;
 - 6) tzw. „dnia numeru wolnego”, w którym to dniu nauczyciele nie odpytują go i nie wystawiają ocen. W każdym dniu aplikacja dziennika elektronicznego losuje jeden numer dla danego typu szkoły. Uczeń, który ma taki sam numer (we wszystkich klasach danego typu szkoły) w dzienniku lekcyjnym nie jest tego dnia pytany. Zwolniony jest również z niezapowiedzianych sprawdzianów;
 - 7) znać zakres materiału przewidzianego do kontroli, wymagania jakim będą musieli sprostać.
 - 8) najwyżej jednego sprawdzianów typu „praca klasowa” (zaplanowanych na całą lekcję) w ciągu jednego dnia.
 - 9) do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 10) do otrzymania oceny zachowania zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.
2. W dniu 21 marca (Dzień Wiosny) uczniowie mają prawo zorganizować wraz z wychowawcami klas całodzienne wyjście z klasy poza szkołę w celach rekreacyjnych. Wymaga to jednak zwykłej procedury zgłoszenia imprezy przez „kartę wycieczki uczniowskiej” – na minimum trzy dni przed planowanym terminem. Inne wyjścia niezapowiedziane lub wagary są traktowane jak ucieczka, a jej uczestnicy mają absencję nieusprawiedliwioną.

3. Uczniowie w dniu 1 kwietnia (prima aprilis) mają prawo do robienia „psikusów” w dobrym tonie. Dzień ten traktowany jest jako święto samorządności uczniów. Samorząd organizuje różnorodne imprezy rozrywkowe na terenie szkoły. Jest to dzień radości, humoru i dowcipu. Nauczyciele proszeni są o wyrozumiałość. Jednak nie są tolerowane w tym dniu jakiegokolwiek wyjścia poza teren szkoły.
4. W miesiącu czerwcu Samorząd Uczniowski przy pomocy nauczycieli wychowania fizycznego organizuje dzień sportu szkolnego. Odbywają się wówczas finały wszelkich szkolnych rozgrywek, turniejów sportowych i sprawnościowych.
5. Uczniowie mają pełne prawo do:
 - 1) samorządności uczniowskiej, a w szczególności:
 - 2) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych,
 - 3) opracowania i uchwalania ordynacji wyborczej, organizacji, składu i regulaminu działania samorządu (regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły),
 - 4) wybierania spośród grona pedagogicznego opiekunów samorządu,
 - 5) otrzymania do dyspozycji samorządu pomieszczenia, w którym mogą pracować i przebywać członkowie samorządu i jego sekcji,
6. Samorząd Szkolny może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, wymaganiami.
 - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych dążeń i zainteresowań.
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z opiekunami i dyrektorem.
 - 6) wnioskowania w sprawach nagradzania, wyróżniania i karania uczniów
 - 7) wydawania opinii o uczniu w związku z procedurą skreślenia go z listy uczniów.
7. Uczniowie będący w trudnych warunkach materialnych mogą ubiegać się o zapomogę pod warunkiem, że posiadają pozytywne wyniki w nauce.
8. Uczniowie mający trudności w opanowaniu wiedzy mają prawo zwrócić się do nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub kolegów z prośbą o wyjaśnienie niezrozumiałych partii materiału.
9. Uczniowie wyróżniający się w nauce i pracy na rzecz szkoły i środowiska mają prawo do wyróżnień i nagród. Nagrody przyznaje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, dyrektor szkoły.
Stosowane są następujące formy wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasowego;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) list pochwalny do rodziców ucznia;
 - 4) nagroda książkowa;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) nagroda w postaci dofinansowania wycieczki szkolnej.
10. Formą szczególnej nagrody jest prawo do noszenia specjalnego identyfikatora „VIP”. Przysługuje on osobie, która wygrała rywalizację w olimpiadach, konkursach, zawodach na szczeblu powiatowym i wyższym. Wzór identyfikatora jest opracowany przez Zespół Kierowniczy szkoły. Prawo do jego noszenia przysługuje tylko w roku szkolnym, w którym uczeń odniósł w/w sukces.
11. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu maturalnego – poza szkołą macierzystą zgodnie z przepisami i procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w tym zakresie.
12. Uczeń może swoje myśli i opinie opisywać w specjalnie do tego celu wydzielonym miejscu szkoły tzw. HYDE PARK. Obowiązuje zasada nienaruszania godności innych.

Obowiązki uczniów

1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) **bezwzględne przebywania w obiektach szkolnych ZSP (główny budynek dydaktyczny, obiekty sportowe ZSP, obiekty Centrum Kształcenia Zawodowego) w czasie zajęć lekcyjnych i podczas przerw między zajęciami. Podczas przerw między lekcyjnych przy sprzyjających warunkach pogodowych dozwolone jest przebywanie uczniów na zewnątrz obiektów szkolnych wyłącznie na szkolnym placu apelowym oraz szkolnym boisku trawiastym do piłki siatkowej.**
Szkolny parking uczniowski objęty jest odrębnym regulaminem i jego kluczowym punktem jest całkowity zakaz przebywania tam uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i przerw między lekcyjnych.
 - 2) noszenia identyfikatora według obowiązującego w szkole wzoru w miejscu widocznym w czasie całego pobytu na terenie szkoły. Obowiązkiem ucznia jest szanowanie identyfikatora, a w przypadku jego zniszczenia lub zagubienia uzyskanie nowego w sekretariacie szkoły. Obowiązkiem ucznia nie posiadającego identyfikatora w danym dniu jest uzyskanie rezerwowego egzemplarza w sekretariacie szkoły oraz jego zwrot w tym samym dniu po zajęciach lekcyjnych.
 - 3) odnoszenia się z pełnym szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, swoich kolegów na terenie szkoły i poza nią;
 - 4) brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać regulaminów pracowni zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z absencji;
 - 5) starannego wykonywania pracy domowej;
 - 6) kształtowania nawyku wykonywania pracy domowej w tym dniu, w którym została zadana;
 - 7) rozwijania samokształcenia i doskonalenia się;
 - 8) starannego prowadzenia zeszytu przedmiotowego zgodnie z wymaganiami nauczyciela;
 - 9) wykonywania poleceń nauczycieli prowadzących dotyczących procesu nauczania i wychowania w szkole;
 - 10) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
 - 11) uczestnictwa we wszystkich formach sprawdzania wiadomości;
 - 12) udział we wszystkich uroczystościach klasowych i szkolnych;
 - 13) respektowania uchwał i programów swojego samorządu;
 - 14) odwoływaniu samorządu, który nie spełnia oczekiwań społeczności uczniowskiej;
 - 15) dbać o dobre imię swojej szkoły;
 - 16) dbać o sprzęt szkolny, czystość, ład i estetykę w pracowniach i innych pomieszczeniach oraz terenie wokół obiektów ZSP;
 - 17) noszenia obuwia zmiennego na terenie szkoły oraz obuwia sportowego i stroju na zajęciach wychowania fizycznego; Obuwie zmienne i sportowe jest ujednolicone – obowiązkowe trampki lub tenisówki (but na gumowej białej podeszwie o płóciennym pokryciu, sznurowany);
 - 18) reprezentowania szkoły w olimpiadach i zawodach sportowych itp;
 - 19) starannego wypełniania obowiązków dyżurnego zgodnie z regulaminem dyżurów;
 - 20) zgłaszania wszelkich przypadków dewastacji mienia szkolnego wychowawcy klasy lub dyrekcji szkoły;
 - 21) zdejmowania wszelkich kolczyków, ozdób lub innych przedmiotów stwarzających zagrożenie na zajęciach w-f, laboratoriach i zajęciach warsztatowych;
 - 22) noszenia ubioru ochronnego na zajęciach warsztatowych;
 - 23) przestrzegania ustawy o zakazie palenia tytoniu w miejscach publicznych wraz z jej konsekwencjami cywilno-prawnymi (dotyczy to wszystkich obiektów szkoły i jej terenu);
2. Uczniowie mają obowiązek wyłączania telefonów komórkowych i innych technicznych środków łączności w czasie zajęć lekcyjnych.

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły, regulaminu szkoły, regulaminu Samorządu Uczniowskiego i pozostałych oraz zasad współżycia społecznego stosownie do wykroczenia podlega karze:
 - 1) upomnienia wychowawcy klasy
 - 2) nagany wychowawcy klasy
 - 3) nagany dyrektora szkoły
 - 4) nagany dyrektora szkoły z ostrzeżeniem
 - 5) usunięcia ze szkoły. (szczegółowo opisane w pkt 4)
2. Stosuje się zasadę jednej kary za jedno przewinienie oraz stopniowania kar.
3. Od wymierzonej kary uczeń może odwołać się pisemnie do dyrektora szkoły.
4. W przypadkach drastycznych, dyrektor szkoły może odejść od zasady stopniowania kar i zastosować karę adekwatną do przewinienia.
5. Przez przypadki drastyczne należy rozumieć między innymi:
 - 1) naruszenie godności i dobrego imienia innych,
 - 2) ograniczenie wolności osobistej innych
 - 3) kradzież
 - 4) pobicie
 - 5) wymuszenie
 - 6) fałszowanie dokumentów szkolnych (w tym podkładanie prac klasowych)
 - 7) nieprzestrzeganie obowiązku zapisanego w § 33 pkt 1.1 dotyczącego zakazu opuszczania obiektów szkolnych w czasie zajęć i przerw między lekcyjnych.
 - 8) wulgaryzm w słowach, zachowaniu się wobec członków społeczności szkoły
 - 9) czyny nie wymienione wyżej, których waga i wymowa społeczna wymaga reakcji karnej.
6. Za godziny nieusprawiedliwione w semestrze szkoła stosuje kary zgodnie z zasadą stopniowania kar. Wnioskowanie do Rady Pedagogicznej w sprawie kar za godziny nieusprawiedliwione leży w kompetencjach wychowawcy klasy danego ucznia.
7. Uczeń zostaje zawieszony w czynnościach ucznia decyzją dyrektora szkoły. Zawieszenie pozbawia ucznia statutowych praw, nie zwalniając go z obowiązków ucznia.
8. Zawieszenie ucznia należy traktować jako okres przejściowy do podjęcia decyzji Rady Pedagogicznej o dalszych losach ucznia. Zawieszenie samo w sobie nie jest formą kary ani jej kolejnym stopniem
9. Zawieszenie ucznia następuje:
 - 1) na czas prowadzenia postępowania wyjaśniającego, przygotowawczego lub karnego o czym decyduje dyrektor szkoły;
 - 2) dłuższej, nie wyjaśnionej nieobecności w szkole (przekraczającej 50% czasu obowiązkowych zajęć w semestrze;
 - 3) rażącego naruszenia zasad zachowania się w szkole i środowisku – należy tu rozumieć czyny takie jak: kradzież, pobicie, wymuszenie, wulgaryzm, naruszanie godności itp.
10. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - 1) otrzymania sądowego wyroku pozbawienia wolności;
 - 2) braku zmiany w postępowaniu po otrzymaniu najwyższej kary porządkowej;
 - 3) handel narkotykami, ich używanie lub posiadanie na terenie szkoły;
 - 4) akty pobicia, wymuszenia
 - 5) kradzież i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa;
 - 6) picie lub posiadanie każdego napoju alkoholowego na terenie szkoły (w tym piwa);
 - 7) wulgarne zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów;
 - 8) akty sabotażowe wobec szkoły, w tym fałszywe alarmy bombowe.
11. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów otrzymuje uczeń i jego rodzice na piśmie z pełnym uzasadnieniem. Powinna ona również zawierać adnotację o sposobie ewentualnego odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Po spełnieniu przedstawionych wyżej

wymogów skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły poprzez pisemną decyzję administracyjną.

12. W przypadku gdy czynów wymienionych w ust. 10 dopuściła się osoba niepełnoletnia, zamiast skreślenia zostaje ona przeniesiona do innej szkoły tego samego typu w obrębie powiatu Olesno. Procedura formalna jest tu taka sama jak w przypadku skreślenia ucznia. Przeniesienia dokonuje się na mocy porozumienia między dyrektorami szkół ponadpodstawowych Powiatu Olesno. Od decyzji o przeniesieniu nie przysługuje odwołanie.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Pieczeći, sztandar i ceremoniał szkolny

1. Szkoła używa pieczeći urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory tych pieczeći przedstawiono poniżej :

2. Rada Rodziców używa pieczeći :

3. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

Ewaluacja statutu ZSP

1. Statut ZSP podlega stałej weryfikacji przez organy szkoły już po jego wdrożeniu.
 - 1) Mają one na celu dostosowywanie go do zmieniających się przepisów, oczekiwań rodziców i środowiska szkolnego.
 - 2) Każda zmiana statutu wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
 - 3) Każda wersja statutu w nagłówku dokumentu opatrzona jest sformułowaniem: „Nowelizacja nr”, „Obowiązuje od”.
 - 4) Wszystkie nowelizacje statutu stanowią integralną całość Statutu ZSP w Prasce.
2. Statut nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa
3. Statut wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.