

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
w CHOJNIE

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
- 3) Liceum Ogólnokształcącym – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie, będące czteroletnim liceum ogólnokształcącym, w którym w latach szkolnych 2019/2020, 2020/2021 i 2021/2022 prowadzone będą klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów gimnazjum, do czasu likwidacji tych klas;
- 4) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Budowlane i Technikum Zawodowe wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie, będące pięcioletnim technikum, w którym w latach szkolnych 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022 i 2022/2023 prowadzone będą klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, do czasu likwidacji tych klas;
- 5) Branżowej Szkole I st. - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
- 6) (uchylony);
- 7) Liceum dla Dorosłych – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
- 8) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
- 9) (uchylony);
- 10) uczniach – rozumie się przez to uczniów Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Zawodowego, Technikum Budowlanego, Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
- 11) słuchaczach – rozumie się przez to słuchaczy uczęszczających do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
- 12) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
- 13) wychowawcy/opiekunie roku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub opiekuna roku, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono oddział w szkole;
- 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Gryfiński;
- 15) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie;

- 16) Statucie – rozumie się przez to niniejszy dokument;
 - 17) PSO – rozumie się przez to Przedmiotowy System Oceniania;
 - 18) UPO – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
2. Do oznaczenia Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Chojnie oraz szkół wchodzących w skład Szkoły stosuje się następujące skróty:
 - 1) ZSP – dla Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
 - 2) LO – dla Liceum Ogólnokształcącego;
 - 3) TZ – dla Technikum Budowlanego i Technikum Zawodowego;
 - 4) BS I st. – dla Branżowej Szkoły I stopnia;
 - 5) (uchylony)
 - 6) LD – dla Liceum dla Dorosłych;
 3. Szkoła jest jednostką organizacyjną publiczną, feryjną, budżetową, w skład której wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów spod Siekierok;
 - 2) Technikum Budowlane im. ppor. Ryszarda Kuleszy kształcące w zawodzie technik budownictwa.
 - 3) Technikum Zawodowe im. ppor. Ryszarda Kuleszy, kształcące w zawodach:
 - a) technik informatyk,
 - b) technik hotelarstwa,
 - c) (uchylony)
 - d) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - e) technik urządzeń sanitarnych.
 - 4) Branżowa Szkoła I stopnia im. ppor. Ryszarda Kuleszy kształcąca w zawodach:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) stolarz,
 - c) (uchylony),
 - d) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
 - e) betoniarz-zbrojarz,
 - f) monter izolacji budowlanych,
 - g) (uchylony),
 - h) mechanik motocyklowy
 - i) w innych zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, w oddziałach wielozawodowych.
 - 5) (uchylony)
 - 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. ppor. Ryszarda Kuleszy;
 - 7) (uchylony).
 4. Główna siedziba Szkoły znajduje się w budynku nr 1 przy ul. Dworcowej 3.
 5. Szkoła mieści się w budynkach: nr 1 przy ul. Dworcowej 3, nr 2 przy ul. Żółkiewskiego 5, internatu przy ul. Żółkiewskiego 1, pracowni szkolnych przy ul. Żółkiewskiego 5.
 6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Gryfiński.
 7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
 8. ZSP jest szkołą dla młodzieży i dorosłych, której cykl kształcenia trwa:
 - 1) w LO – cztery lata;
 - 2) w TZ – pięć lat;
 - 3) w BS I st.– trzy lata;

- 4) (uchylony)
- 5) w LD – osiem semestrów.
9. Szkoła stosuje pieczęci urzędowe okrągłe, zawierające pośrodku godło państwa, a w otoku napis:
 - 1) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
 - 2) Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów spod Siekier w Chojnie;
 - 3) Technikum Budowlane im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Chojnie;
 - 4) Technikum Zawodowe im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Chojnie;
 - 5) (uchylony)
 - 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Chojnie;
 - 7) Branżowa Szkoła I stopnia im. ppor. Ryszarda Kuleszy w Chojnie.
10. Prawo użycia pieczęci urzędowej przysługuje tylko Dyrektorowi.
11. Szkoła stosuje pieczęci podłużne o treści:
 - 1) Zespół Szkół Ponadpodstawowych
74-500 Chojna, ul. Dworcowa 3
tel./fax 091 4142029
 - 2) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie
ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna
tel./fax 091 4142029
NIP 858-16-88-998, REGON 812527428
 - 3) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Bohaterów spod Siekier
ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna
REGON 810934543
 - 4) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie
TECHNIKUM BUDOWLANE
im. ppor. Ryszarda Kuleszy
ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna
REGON 812075535
 - 5) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie
TECHNIKUM ZAWODOWE
im. ppor. Ryszarda Kuleszy
ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna
REGON 812528333
 - 6) (uchylony)
 - 7) (uchylony)

8) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
im. ppor. Ryszarda Kuleszy
ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna
REGON 321292942

9) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA
im. ppor. Ryszarda Kuleszy
ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna
REGON 812075498

12. Ewidencję używanych w szkole pieczęci prowadzi specjalista do spraw sekretariatu.

13. Szkoła używa tablic o treści:

- 1) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
- 2) Pracownie Szkolne Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
- 3) Internat Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie;
- 4) Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów spod Siekier w Chojnie;
- 5) Technikum Budowlane im. ppor. R. Kuleszy w Chojnie;
- 6) Technikum Zawodowe im. ppor. R. Kuleszy w Chojnie;
- 7) (uchylony)
- 8) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych ppor. R. Kuleszy w Chojnie;
- 9) Branżowa Szkoła I stopnia im. ppor. R. Kuleszy w Chojnie.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz UPO i w przepisach wydanych na ich podstawie, uwzględniając Program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Głównym celem Szkoły jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży, do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia w szkołach wchodzących w skład ZSP jest w szczególności:
 - 1) w LO, TZ i LD uzyskanie przez ucznia lub słuchacza świadectwa dojrzałości;

- 2) w TZ i BS I st. uzyskanie dyplomu zawodowego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) (uchylony);
 - 4) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
 - 5) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 9) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie;
 - 10) w TZ i BS I st. teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 11) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 12) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 13) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 14) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 15) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
 - 16) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 17) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 18) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 19) rozwijanie kompetencji kluczowych.
4. Do zadań Szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 15) (uchylony);
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 17) (uchylony);
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i prowadzonych poza systemem klasowo-lekcyjnym oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) realizacja edukacji zdrowotnej, rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez umożliwienie korzystania z biblioteki, czytelnicy, zakwaterowania w internacie;
- 24) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów kompetencji społecznych i postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 32) egzekwowanie obowiązku nauki, a w przypadku jego niespełniania, stosowanie odrębnych przepisów;
 - 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
 - 34) dostosowywanie kierunków, zawodów i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 36) podejmowanie działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym angażowanie się w wolontariat;
 - 37) realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i środków krajowych;
 - 38) sprawowanie opieki zdrowotnej nad uczniami, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

§ 3.

Cele i zadania Szkoły realizowane są we współpracy z uczniami, rodzicami, pracodawcami, środowiskiem lokalnym, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i innymi instytucjami współpracującymi ze Szkołą.

§ 4.

W realizacji celów i zadań Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, Powszechną Deklarację Praw Człowieka ONZ, Międzynarodowy Pakt Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencję o Prawach Dziecka.

ROZDZIAŁ 3

Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły

§ 5.

1. Cele i zadania, o których mowa w § 2 są osiągnane i realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) realizację programów nauczania zawierających podstawę programową ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania;
 - 2) (uchylony);
 - 3) (uchylony);
 - 4) przestrzeganie przez uczniów **Regulaminu szkolnego**, który stanowi odrębny dokument;
 - 5) realizację **Programu wychowawczo-profilaktycznego**, który stanowi odrębny dokument;
 - 6) (uchylony);
 - 7) prowadzenie zajęć religii i etyki;
 - 8) organizowanie praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu u pracodawcy;

- 10) prowadzenie zajęć wychowania do życia w rodzinie;
 - 11) realizację indywidualnego toku lub programu nauki;
 - 12) wdrażanie innowacji pedagogicznych;
 - 13) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - 14) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych;
 - 15) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw, itp.;
 - 16) tworzenie warunków do rozwijania samorządności;
 - 17) korzystania w sposób zorganizowany do korzystania z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw, itp.;
 - 18) organizację nauczania indywidualnego;
 - 19) organizację zajęć rewalidacyjnych;
 - 20) przestrzeganie przepisów bhp podczas realizacji wszystkich zadań Szkoły;
 - 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania, o których mowa w § 2 realizowane są przez:
- 1) Dyrektora;
 - 2) nauczycieli;
 - 3) (uchylony);
 - 4) (uchylony);
 - 5) (uchylony);
 - 6) (uchylony);
 - 7) pracowników administracji i obsługi;
 - 8) rodziców.

§ 6.

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową, zgodnie z dopuszczonymi do użytku programami nauczania.
2. (uchylony).
3. Zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo **Procedura dopuszczenia do użytku programu nauczania w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie**, która jest odrębnym dokumentem.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami, dołączając pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego dla zawodu musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i bazowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
6. Nauczyciel wybierając lub opracowując autorski program obowiązany jest uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowana jest zgodność programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) uwzględniona jest w całości podstawa programowa kształcenia;
 - 4) zachowana jest poprawność pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza w formie decyzji Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią **szkolny zestaw programów nauczania**. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie przedmiotu, Szkoły i rok dopuszczenia do użytku: np. 12/F/ZSP/2015. Dyrektor ogłasza zestaw programów nauczania obowiązujący w danym roku szkolnym zarządzeniem do dnia 1 września każdego roku.
9. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na zebraniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
10. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
11. W celu prawidłowej realizacji podstawy programowej nauczyciele oprócz dostosowania programów nauczania do możliwości uczniów dobierają podręczniki i środki dydaktyczne.
12. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kół zainteresowań i przedmiotowych, zajęć pozalekcyjnych, zatwierdza z upoważnienia Dyrektora wyznaczona przez niego osoba.
13. Programy ze szkolnego zestawu programów nauczania znajdują się u wicedyrektora wyznaczonego przez Dyrektora i w bibliotece.
14. (uchylony).

§ 7.

1. Proces wychowawczo-profilaktyczny w Szkole prowadzony jest zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującym treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora, na podstawie odrębnych przepisów.
3. Działania wychowawczo-profilaktyczne Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele, wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego jest oparta na wspólnym działaniu uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców.

7. Wychowawcy klas opracowują na każdy rok szkolny plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają go rodzicom na pierwszym zebraniu.

§ 8. (uchylony)

§ 9.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji z nowoprzyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- b) przestrzeganie dwutygodniowego okresu adaptacyjnego,
- c) prowadzenie działań przez wychowawcę i pedagoga szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- d) organizację wycieczek integracyjnych,
- e) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę i pedagoga szkolnego,
- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń i opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;

- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania;

- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 4 i 5.

§ 9a.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

2. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest w szczególności:

- 1) pomoc uczniom w dokonywaniu trafnych wyborów zawodowych, zgodnych z ich predyspozycjami i umiejętnościami;
- 2) przygotowanie uczniów do planowania dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) przygotowanie uczniów do roli pracownika i pracodawcy na aktualnym rynku pracy;

- 4) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) kształtowanie umiejętności opracowywania i gromadzenia dokumentacji;
 - 6) gromadzenie informacji o szkołach wyższych oraz innych możliwościach dalszego kształcenia;
 - 7) gromadzenie informacji o zawodach i rynku pracy;
3. Realizacja celów odbywa się poprzez:
- 1) diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych;
 - 2) prowadzenie zajęć m.in. z zakresu komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
 - 3) realizację tematyki związanej z doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych i innych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) indywidualne oraz grupowe doradztwo zawodowe;
 - 5) organizowanie spotkań z pracodawcami, przedstawicielami przedsiębiorstw, zakładów pracy, wyższych uczelni;
 - 6) wskazywanie alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - 7) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej
 - 8) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 9) prowadzenie Szkolnego Punktu Informacji i Kariery.
4. W celu realizowania wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego w Szkole są zatrudnieni doradcy zawodowi, których zadania określa § 83 ust. 3.

§ 10.

1. W Szkole może być powołany **koordynator do spraw bezpieczeństwa**.
2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planu pracy na każdy rok szkolny;
 - 2) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 5) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 6) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 7) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
 - 8) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 11.

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 2 ust. 4 niniejszego Statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z **Regulaminem dyżurów nauczycieli**, będącym odrębnym dokumentem;
 - 3) odpowiedzialność nauczycieli za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli na zajęciach edukacyjnych, z tym, że z pierwszych i ostatnich lekcji uczniowie mogą być zwalniani do domu, jeżeli nie ma możliwości zorganizowania im zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom podczas imprez, wycieczek szkolnych oraz działań na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 6) niepozostawianie uczniów bez opieki nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych i przerw;
 - 7) przestrzeganie przez nauczycieli punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
 - 8) respektowanie przez nauczycieli praw uczniów do pełnej przerwy międzylekcyjnej;
 - 9) przestrzeganie i stosowanie przez nauczycieli przepisów, instrukcji oraz zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - 10) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych;
 - 11) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 12) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 13) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 14) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 15) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 16) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły oraz sprzętu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów oraz sprzętu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 18) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 19) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 20) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 21) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 22) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 23) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

- 24) zabezpieczenie kratami otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
- 25) zabezpieczenie obudową kaloryferów;
- 26) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki, zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy, instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy oraz wykaz osób wyznaczonych do jej udzielania;
- 27) utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach szkolnych;
- 28) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 29) organizowanie wycieczek zgodnie z **Regulaminem organizowania wycieczek szkolnych**, stanowiącym odrębny dokument;
- 30) postępowanie w sytuacjach kryzysowych zgodnie z **Procedurami postępowania oraz planami awaryjnymi w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie**, stanowiącymi odrębny dokument;
- 31) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz zasad ewakuacji uczniów i pracowników z budynku podczas zagrożenia;
- 32) przeprowadzanie próbnych alarmów połączonych z ewakuacją uczniów i pracowników Szkoły;
- 33) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 34) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 35) przestrzeganie przez uczniów obowiązku dostosowania się do poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
- 36) przestrzeganie przez uczniów zakazu opuszczania terenu Szkoły podczas trwania zajęć;
- 37) zapewnienie opieki pracowników zatrudnionych w Szkole w charakterze ochroniarzy;
- 38) prowadzenie z uczniami zajęć na temat bezpiecznych zachowań podczas ferii innych okresów wolnych od zajęć w Szkole;
- 39) działanie w Szkole koordynatora ds. bezpieczeństwa;
- 40) noszenie na terenie Szkoły przez uczniów i pracowników identyfikatorów, z wyjątkiem Dyrektora;
- 41) monitoring zewnętrzny i wewnętrzny.

§ 12.

1. Każdy rodzic lub uczeń pełnoletni mają prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła może pomóc w zawarciu ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. (uchylony).

§ 13. (uchylony)

ROZDZIAŁ 4

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 14.

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 15.

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 16.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli, w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 17.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń zachowania i emocji,
 - 9) sytuacji kryzysowych, traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) (uchylony)
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 13) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.

§ 18.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) porad, konsultacji i warsztatów;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.

§ 19.

1. W LD pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.

§ 20.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą udzielać:

- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21.

Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych.

§ 22.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wicedyrektora wyznaczonego przez Dyrektora.
2. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować:
 - 1) rodzice;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia;
 - 4) Dyrektor;
 - 5) nauczyciel;
 - 6) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy;
 - 10) organizacja pozarządowa, inna instytucji lub podmiot działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 23.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca lub Dyrektor informuje innych nauczycieli i specjalistów o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy, okres i wymiar godzin udzielania tej pomocy.

§ 24.

1. Wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora informuje nauczycieli uczących ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną o zalecanych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.
2. Zadaniem zespołu nauczycieli jest:

- 1) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) dokumentowanie ustaleń w dzienniku zajęć;
- 3) opracowanie w wyznaczonym terminie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego uwzględniającego zalecenia w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 25.

Wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora niezwłocznie przekazuje rodzicom albo pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej informację o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.

§ 26.

1. Koordynatorem działań wykonywanych w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w § 23 jest wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 2) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Szkoły dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27.

1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
2. Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne organizowane są zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są z uczniem indywidualnie, w tygodniowym wymiarze 2 godzin.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 min. do 45 min., zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
5. (uchylony).

§ 28.

Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca etapu edukacyjnego.

§ 29.

Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca cyklu kształcenia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

§ 30.

1. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości w komunikacie dyrektora CKE.
2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 31.

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego lub w zawodzie oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na podstawie orzeczenia, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, Dyrektor ustala zakres, i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
8. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej trzech dni.
9. Na pisemny, uzasadniony wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Zakończenie indywidualnego nauczania może nastąpić na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia. Do wniosku załącza się zaświadczenie lekarskie, zawierające informację o braku przeciwwskazań do uczęszczania ucznia na zajęcia w szkole.

§ 32.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ 5

Indywidualny program lub tok nauki

§ 33.

1. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń pełnoletni;
 - 2) rodzic ucznia niepełnoletniego;
 - 3) wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek.
3. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Uczeń ubiegający się o indywidualny program lub tok nauki powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami, zainteresowaniami i osiągnięciami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) roczną oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów;
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach, po śródrocznej klasyfikacji.

ROZDZIAŁ 6

Organy Szkoły i ich zadania

§ 34.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) (uchylony).
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych Regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Organy Szkoły współdziałają ze sobą na zasadzie partnerstwa z uwzględnieniem właściwych sobie kompetencji.
4. Wymiana informacji między organami Szkoły odbywa się na posiedzeniach i zebraniach tych organów oraz na bieżąco w miarę potrzeb.

5. Do przekazywania informacji pomiędzy organami Szkoły zobowiązani są:
- 1) Dyrektor;
 - 2) przewodniczący Rady Rodziców;
 - 3) opiekun lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

§ 35.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, kluby i inne organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Funkcjonowanie w Szkole stowarzyszenia, klubu lub innej organizacji, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, po uprzednim ustaleniu warunków działalności, uwzględnieniu ich w statucie stowarzyszenia lub regulaminie klubu i innej organizacji oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 35a.

1. Szkoła realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Koordynatorem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora.
3. Celem działań wolontariackich jest:
 - 1) organizowanie i świadczenie pomocy potrzebującym,
 - 2) reagowanie na potrzeby środowiska,
 - 3) inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym,
 - 4) wspomaganie inicjatyw charytatywnych lub kulturalnych.
4. Działania wolontariackie, realizowane są w porozumieniu z Dyrektorem, przez:
 - 1) Samorząd Uczniowski,
 - 2) kluby działające w szkole,
 - 3) uczniów klas realizujących przedsięwzięcia w ramach wolontariatu pod opieką wychowawcy;
 - 4) grupy uczniów realizujące przedsięwzięcia w ramach wolontariatu pod opieką nauczyciela.

§ 36.

1. Dyrektor:
 - 1) kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) (uchylony);
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 37.

Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole oraz opiekunem wszystkich uczniów uczących się w szkole.

§ 38.

Zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa Ustawa UPO i inne przepisy szczegółowe.

§ 39.

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) (uchylony);
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 9) podaje do publicznej wiadomości do 30 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 12) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 13) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 14) (uchylony);
 - 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 4, § 31 Statutu;
 - 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 17) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodzie;
 - 18) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowe i zadaniowe;
 - 19) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 20) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, w oparciu o odrębne przepisy;
 - 21) inspiruje nauczycieli do wdrażania innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 22) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć co najwyżej dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 24) skreśla ucznia z listy uczniów, z zachowaniem zasad opisanych w § 99.
 - 25) jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego i odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 26) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie książki uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnych przepisach;
 - 27) (uchylony);
 - 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 30) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 32) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacji Szkoły na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, czynności i obowiązki dodatkowe, zgodne z działalnością statutową Szkoły;
 - 3) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, inne niż określone odrębnymi przepisami;
 - 5) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach gdy występuje zagrożenie zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
 - 8) w sytuacjach uzasadnionych może skrócić czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, po powiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C,

- mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję Dyrektora;
- 10) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należyty stan higieniczno-sanitarny, bezpieczne warunki pobytu uczniów na terenie Szkoły;
 - 11) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 12) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 13) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 14) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 15) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 16) dokonuje przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń na terenie Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 18) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 19) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 20) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 21) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą;
 - 22) organizuje obrót używanymi podręcznikami.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) powierza nauczycielom pełnienie funkcji wicedyrektora i kierownika;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych;
 - 4) opracowuje Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz dodatki motywacyjne nauczycielom;
 - 7) wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi, występuje z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli pracowników administracji i obsługi;
 - 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 13) (uchylony);
 - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z **Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZSP w Chojnie**, stanowiącym odrębny dokument;

- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) (uchylony);
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 5) (uchylony);
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 40.

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
2. Współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym Ustawą, Ustawą UPO i aktami wykonawczymi do Ustaw.

§ 41.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z **Regulaminem Rady Pedagogicznej**, będącym odrębnym dokumentem.
5. Regulamin Rady Pedagogicznej określa szczegółowo zadania, formy oraz tryb jej pracy.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdza plan nadzoru pedagogicznego w części dotyczącej planu pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) przygotowuje projekt Statutu, wprowadza zmiany do Statutu i uchwała Statut;
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne przed ich wprowadzeniem do planu nauczania;
- 4) przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 5) proponowane przez Dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 6) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) (uchylony);
- 8) (uchylony);
- 9) (uchylony);
- 10) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 11) projekt planu finansowego Szkoły;
- 12) (uchylony);
- 13) kandydata, któremu organ prowadzący powierza lub przedłuża powierzenie stanowiska Dyrektora;
- 14) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 15) formy realizacji co najwyżej dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 16) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

8. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) (uchylony);
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora;
- 5) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej, a także w wersji papierowej. Po zakończeniu roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego wszystkich protokołów. Ostemplowane, parafowane przez Dyrektora i zbindowane protokoły przechowywane są w gabinecie Dyrektora, a następnie w szkolnej składnicy akt.

12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu/semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów/słuchaczy po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane przez Dyrektora, na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 42.

1. **Rada Rodziców** jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel Rady Klasy wybranej w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnych.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała **Regulamin Rady Rodziców**, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców i Rady Klasy;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji:
 - 1) (uchylony);
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 3) (uchylony);
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
10. Program, o którym mowa w ust. 9 pkt 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
12. Programu, o którym mowa w ust. 9 pkt 2 nie uchwała się w LD.
13. Rada Rodziców w szczególności wyraża opinię o:
 - 1) projekcie planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 2) pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 3) dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) przedmiotach realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 5) programie i harmonogramie poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 6) formach realizacji co najwyżej dwóch godzin wychowania fizycznego;

- 7) dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
14. W LD nie wybiera się Rady Rodziców.

§ 43.

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządu Słuchaczy określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Samorząd Uczniowski jest organem doradczo-opiniującym, do którego zadań w szczególności należy:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się;
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej;
 - 3) dbałość o mienie Szkoły;
 - 4) dbałość o dobre imię Szkoły;
 - 5) inicjowanie i organizowanie uroczystości i imprez dla społeczności szkolnej;
 - 6) organizowanie przedsięwzięć skierowanych do społeczności lokalnej;
 - 7) współorganizowanie akademii szkolnych;
 - 8) promowanie postaw społecznych.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd Uczniowski opiniuje:
 - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;

- 2) przedmioty do realizacji w zakresie rozszerzonym;
- 3) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
9. Samorząd Uczniowski typuje kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
10. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

ROZDZIAŁ 7

Rozwiązywanie spraw spornych

§ 44.

1. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy uczniami a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez wychowawcę i pedagoga szkolnego.
5. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą sporu, mogą odwołać się do Dyrektora.
6. W przypadku nierozwiązania sporu na terenie Szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. W sytuacji spornej pomiędzy zespołem uczniów a nauczycielem stosuje się odpowiednio zapisy ust. 4-6.

ROZDZIAŁ 8

Organ prowadzący Szkołę

§ 45.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Gryfiński z siedzibą w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 4.
2. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania, opieki i pracy;
 - 2) zapewnienie kształcenia, wychowania, opieki oraz profilaktyki społecznej;
 - 3) przeprowadzanie remontów, modernizacji oraz inwestycji w tym obszarze;
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, prawnej, finansowej i organizacyjnej;
 - 5) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych;
 - 6) wyposażenie w sprzęt i pomoce niezbędne do przeprowadzenia egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
 - 7) zapewnienie środków finansowych umożliwiających uczniom – młodocianym pracownikom odbycie kursu teoretycznego dokształcania zawodowego organizowanego poza Szkołą.

- 8) przekazanie do Szkoły informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego uczniów, finansowanych ze środków publicznych.
3. Organ prowadzący Szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem przyznanymi Szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły.
4. Organ prowadzący Szkołę może występować w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do Dyrektora. Dyrektor, który otrzymał wniosek jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
5. Organ prowadzący Szkołę może ingerować w działalność Szkoły w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie i Ustawie UPO.

ROZDZIAŁ 9

Organizacja Szkoły

§ 46.

1. Terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i ferii letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza/semestry. Czas trwania każdego półrocza/semestru ustala zarządzeniem Dyrektor na początku każdego roku szkolnego.
3. (uchylony).
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. (uchylony).
7. W arkuszu organizacji podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów. Liczbę uczniów w oddziałach każdej ze szkół wchodzących w skład Szkoły ustala organ prowadzący.
10. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
 - 3) wicedyrektor ds. wychowawczych;
 - 4) kierownik pracowni szkolnych;
 - 5) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 6) kierownik internatu;
 - 7) główny księgowy;
 - 8) kierownik gospodarczy.
11. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 10 Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

§ 47.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia zawodowego, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się :
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Tygodniowy wymiar godzin zajęć obowiązkowych, dodatkowych i praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
3. Nauka w Szkole odbywa się w systemie jednozmianowym, z wyjątkiem zajęć praktycznej nauki zawodu i kształcenia zawodowego praktycznego, które mogą odbywać się w systemie dwuzmianowym.
4. Zajęcia prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) w grupach oddziałowych tworzonych z uczniów jednego oddziału;
 - 3) w grupach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów różnych oddziałów;
 - 4) w grupach międzyszkolnych tworzonych z uczniów szkół wchodzących w skład Szkoły;
 - 5) w formie nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;

- 8) w formie bloków przedmiotowych;
 - 9) w systemie poza klasowo-lekcyjnym, w szczególności zajęcia dydaktyczne, obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe;
 - 10) w formie praktycznej nauki zawodu;
 - 11) w formie turnusów dokształcania zawodowego teoretycznego młodocianych;
 - 12) (uchylony);
 - 13) (uchylony);
 - 14) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
 6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala dla danego oddziału Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Zawodowego oraz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, z których uczeń/słuchacz wybiera od jednego do czterech przedmiotów.
 7. (uchylony).

§ 48.

1. Szkoła organizuje uczniom praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne młodocianych odbywają się u pracodawców, a uczniów odbywają się w pracowniach szkolnych.
3. Organizację pracowni szkolnych szczegółowo określa **Regulamin pracowni szkolnych**, stanowiący odrębny dokument.
4. Zajęcia praktyczne dla uczniów i młodocianych organizuje się w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawcy na zasadach dualnego systemu kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne uczniów organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
8. Harmonogram praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego do 15 września każdego roku szkolnego.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora.
10. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć nauczycieli praktycznej nauki zawodu wynosi 22 godziny.

11. Pracownie szkolne są na bieżąco wyposażane w ramach posiadanych środków finansowych i służą realizacji podstawy programowej kształcenia praktycznego w danym zawodzie.
12. Organizację praktycznej nauki zawodu szczegółowo określa **Regulamin praktycznej nauki zawodu**, stanowiący odrębny dokument.
13. Szkoła jest Ośrodkiem Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego młodocianych pracowników, prowadzącym turnusy doksztalcania zawodowego teoretycznego.
14. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie TZ i BS I st. niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany "stażem uczniowskim", o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 49.

1. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu; liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz bazę Szkoły;
 - 6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, między oddziałowej lub międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
 - 7) zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
2. W Szkole podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego:
 - 1) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4;
 - 2) (uchylony).
3. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor.

§ 50.

1. Na życzenie rodziców uczniów niepełnoletnich lub na życzenie uczniów pełnoletnich, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, szkoła organizuje naukę religii/etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. (uchylony)
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składane jest przed rozpoczęciem nauki w szkole i nie jest ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

§ 51.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 52.

1. Uczniowie klas pierwszych we wrześniu danego roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji jednej godziny zajęć wychowania fizycznego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć sprawnościowo-zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnej turystyki.
3. Dyrektor przedstawia do wyboru uczniom propozycję zajęć, o których mowa w ust. 2 po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. Dyrektor przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania, aktywność fizyczną, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub szkoły oraz możliwości kadrowe.
5. Uczniowie niepełnoletni dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

§ 53.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem - lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiadają z ramienia szkoły opiekunowie praktyk.

§ 54.

Dyrektor na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

§ 55.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 56.

1. W Szkole realizowane jest Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli (WDN).
2. Za realizację WDN odpowiedzialny jest lider, którym jest wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora.
3. Do zadań lidera WDN należy:
 - 1) (uchylony);
 - 2) opracowanie rocznego planu WDN;
 - 3) ustalanie potrzeb szkoleniowych nauczycieli na każdy rok szkolny;
 - 4) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
 - 5) współpraca z przewodniczącymi zespołów przedmiotowych;
 - 6) ocena efektywności doskonalenia nauczycieli;
 - 7) przewodniczenie komisji ds. doskonalenia zawodowego;
 - 8) sporządzanie sprawozdania z wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, zgodnie z Regulaminem dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli ZSP w Chojnie, stanowiącym odrębny dokument.

§ 57.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów pedagogicznych w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

§ 58.

1. W Szkole obowiązuje 5 dniowy tydzień nauki.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. Godzina zajęć opiekuńczo-wychowawczych w internacie, czytelnicy oraz w bibliotece trwa 60 minut.

5. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 20 min., z tym, że na jedną godzinę zajęć praktycznych przypada 5 min. przerwy, a jej długość zależy od liczby godzin zajęć praktycznych. Czas trwania przerw jest ustalany na początku każdego roku szkolnego.

§ 59.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
- 1) cztery budynki szkolne;
 - 2) sale lekcyjne;
 - 3) internat;
 - 4) stołówkę;
 - 5) pracownie szkolne;
 - 6) gabinet doradcy zawodowego;
 - 7) bibliotekę;
 - 8) czytelnię;
 - 9) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 10) salę konferencyjną;
 - 11) gabinet psychologa;
 - 12) gabinet pielęgniarki;
 - 13) gabinet stomatologiczny NFZ;
 - 14) dwie sale gimnastyczne;
 - 15) siłownię;
 - 16) salę kinową;
 - 17) pokój wypoczynkowy dla maturzystów;
 - 18) składnice akt;
 - 19) szatnie;
 - 20) kompleks boisk sportowych z siłownią zewnętrzną;
 - 21) sekretariat;
 - 22) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 23) gabinety kadry kierowniczej;
 - 24) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 25) teren rekreacyjny.

§ 60.

1. W Szkole działa biblioteka i czytelnia z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i czytelnia jest w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw, konkursów, spotkań, warsztatów;
 - 11) promowanie czytelnictwa;
 - 12) wyrabianie i pogłębienie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 13) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Chojnie przy organizacji wystaw, spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych, itp.
- 3a. Ze zbiorów biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie Szkoły, nauczyciele oraz pozostali pracownicy.
- 3b. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać rodzice.
- 3c. Osoby uprawnione mają prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów biblioteki i czytelni.
- 3d. Księgozbiór podręczny udostępnia się w czytelni lub w bibliotece.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 6) zarządza spis zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki
 - 8) ustala godziny pracy biblioteki, uwzględniając potrzeby uczniów, w szczególności dojeżdżających.
5. Organizację biblioteki i czytelni, zasady korzystania ze zbiorów, prawa i obowiązki korzystających z biblioteki i czytelni, szczegółowo określa **Regulamin biblioteki i czytelni szkolnej**, stanowiący odrębny dokument.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
7. Zadania nauczycieli bibliotekarzy określa § 84 ust. 2.
8. Biblioteka i czytelnia udostępnia swoje zbiory głównie w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

§ 61. (uchylony)

§ 62.

1. Dla uczniów, których miejsce zamieszkania znajduje się poza Chojną, Szkoła prowadzi internat koedukacyjny.
2. W uzasadnionych przypadkach Szkoła może przyjąć do internatu ucznia mieszkającego w Chojnie.
3. Zadaniem internatu jest zapewnienie opieki i wychowania uczniom w okresie pobierania nauki w Szkole.
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
5. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Za prawidłowe funkcjonowanie internatu i stołówki odpowiada kierownik internatu.
7. Organizację internatu, warunki korzystania przez uczniów i pracowników Szkoły z posiłków wydawanych w stołówce oraz zasady odpłatności określa **Regulamin internatu i stołówki**, stanowiący odrębny dokument.

ROZDZIAŁ 10

Zespoły nauczycielskie

§ 63.

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) przedmiotowe;
 - 2) zadaniowe;
 - 3) problemowe.
2. Zespoły powołuje Dyrektor.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działań;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków zespołu dla poprawy jakości nauczania, wychowania i opieki;
 - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

§ 64.

1. Zespół funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
2. Zespoły zadaniowe i problemowe powołuje Dyrektor do wykonania zadań cyklicznych, okresowych lub rozwiązania problemu.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor.
4. (uchylony).
5. (uchylony).
6. (uchylony).
7. (uchylony).
8. W ciągu roku szkolnego odbywa się co najmniej 8 zebrań zespołu. Terminy zwoływania zebrań określa Regulamin zespołów nauczycielskich.
9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Przewodniczący każdego zespołu jest zobowiązany do sprawdzenia czy członkowie zespołu posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia do dostępu i przetwarzania danych osobowych wydaje Dyrektor. Upoważnienia są rejestrowane w Księdze ewidencji upoważnień, przechowywanej w sekretariacie Szkoły. W przypadku braku upoważnienia, a gdy zachodzi konieczność przetwarzania danych osobowych, przewodniczący zwraca się do Dyrektora o jego wydanie.
11. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od zebrania zespołu. Protokół podpisują przewodniczący i wszyscy członkowie zespołu. Przewodniczący zespołu w terminie 3 dni od sporządzenia protokołu sporządza z niego wypis zawierający krótkie streszczenie z przebiegu zebrania, opis omawianych głównych zagadnień, opinie, wnioski, projekty raportów i składa go w sekretariacie szkoły.
12. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek zebrania, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, obecności członków zespołu.
13. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły znajdują się u przewodniczącego zespołu.
14. Członek zespołu jest zobowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
15. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte, decyzję podejmuje przewodniczący.
16. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
17. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
18. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

19. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 65.

1. W Szkole działają zespoły i komisje powoływane przez Dyrektora i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną do dnia 15 września każdego roku.
2. (uchylony);
3. W zależności od bieżących potrzeb szkoły Dyrektor może powołać zarządzeniem inne zespoły i komisje w innym terminie.
4. Dyrektor powołuje zespoły egzaminacyjne, przedmiotowe i nadzorujące zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. (uchylony).

§ 66.

1. Szczegółowe zadania zespołów oraz obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego określone są w **Regulaminie zespołów nauczycielskich**, stanowiącym odrębny dokument.
2. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

ROZDZIAŁ 11

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 67.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 68.

1. W Szkole prowadzone mogą być:
 - 1) dziennik lekcyjny nauczyciela;
 - 2) (uchylony)
 - 3) teczka wychowawcy;
 - 4) teczka nauczyciela.
2. W dzienniku lekcyjnym nauczyciela nauczyciel zajęć edukacyjnych dokumentuje przebieg zajęć w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
3. Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera w szczególności:
 - 1) nazwisko i imię nauczyciela;
 - 2) nazwę realizowanych zajęć;
 - 3) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 - 4) wykaz tematów poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie;
 - 5) frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach;
 - 6) oceny cząstkowe w poszczególnych półroczach;

- 7) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
4. Oceny śródroczne i roczne nauczyciel zajęć edukacyjnych przynosi do dziennika lekcyjnego przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
5. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia dziennika lekcyjnego nauczyciela jest zobowiązany wypełniać go zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
6. Dziennik elektroniczny prowadzony w szkole spełnia wymagania:
 - 1) zabezpieczenia danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 2) zabezpieczenia danych przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 3) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 4) zachowanie selektywności dostępu do danych;
 - 5) dostępność dla wszystkich uczniów i rodziców po zalogowaniu.
7. Za prawidłowe funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole oraz spełnienie wymagań wymienionych w ust. 6 odpowiada administrator dziennika wyznaczony przez Dyrektora.
8. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
9. Teczkę wychowawcy zakłada się dla każdego oddziału.
10. Teczkę wychowawcy prowadzi każdy wychowawca.
11. Teczka wychowawcy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) (uchylony)
 - 3) Regulamin Szkolny;
 - 4) Program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 5) (uchylony);
 - 6) Program poprawy frekwencji;
 - 7) (uchylony);
 - 8) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny z harmonogramem wycieczek i imprez klasowych;
 - 9) Regulamin organizowania wycieczek szkolnych;
 - 10) Regulamin klasy wojskowej;
 - 11) Regulamin internatu i stołówki;
 - 12) Regulamin zabaw szkolnych;
 - 13) oświadczenie pełnoletnich uczniów lub rodziców o organizacji nauki religii/etyki;
 - 14) sprzeciw dotyczący uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
 - 15) (uchylony);
 - 16) wykaz uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego;
 - 17) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 18) wykaz wpłat na Radę Rodziców;
 - 19) zgodę rodziców na reprezentowanie szkoły podczas zajęć edukacyjnych
12. Materiały zawarte w teczce wychowawcy podlegają zniszczeniu po zakończeniu nauki w szkole przez uczniów danego oddziału.
13. Teczkę nauczyciela prowadzi każdy nauczyciel.
14. Teczka nauczyciela zawiera:
 - 1) (uchylony)
 - 2) PSO;
 - 3) podstawę programową;

- 4) program nauczania przedmiotu na cykl nauczania;
- 5) rozkłady materiału z nauczanego przedmiotu dla każdego oddziału.

§ 69.

1. Dziennik lekcyjny nauczyciela, Teczka wychowawcy i teczka nauczyciela są własnością szkoły i przechowywane są w szkole.
2. Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki ponosi nauczyciel ją prowadzący; odpowiedzialność za właściwe przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz za wydawanie przez Szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją ponosi Dyrektor.
3. W dzienniku lekcyjnym poza wymaganymi danymi znajdują się wpisy:
 - 1) daty i porządek zebrań rodziców;
 - 2) adnotacje o przeprowadzaniu z uczniami zajęć dotyczących procedur organizowania i przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
 - 3) wykaz uczniów z podziałem na grupy;
 - 4) adnotacje dotyczące otrzymanych przez uczniów nagród i kar;
 - 5) ocenę zachowania dokonaną przez ucznia, klasę i wychowawcę.

§ 70.

1. Oświadczenie ucznia o wyrażeniu zgody na wykorzystywanie wizerunku i danych osobowych do celów związanych z działalnością statutową szkoły jest przechowywane w arkuszu ocen ucznia.
2. Oświadczenia pracowników szkoły, którzy wyrazili zgodę na wykorzystywanie wizerunku i danych osobowych do celów zgodnych z działalnością statutową szkoły są przechowywane w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ 12

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 71.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

§ 71a.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia i o jego szczególnych uzdolnieniach.
3. Ocenianie wewnętrzne oparte jest na zasadach:
- 1) jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
 - 2) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) sprawiedliwości – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów;
 - 4) jawności sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 5) różnicowania wymagań – wymagania edukacyjne są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, indywidualnej sytuacji oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 71b.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisywane są w dzienniku lekcyjnym, dzienniku lekcyjnym nauczyciela.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wpisywane są w dzienniku lekcyjnym.
3. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne zachowania wpisywane są w arkuszach ocen ucznia.

4. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisywane są w dzienniku lekcyjnym i arkuszach słuchaczy.

§ 71c.

1. Nauczyciel ustala wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli są ustalane przez zespół przedmiotowy nauczycieli.
3. Każdy nauczyciel posiada PSO opracowany na podstawie Statutu.
4. PSO zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela;
 - 2) przedmiot;
 - 3) rok szkolny;
 - 4) nazwę i numer programu nauczania dopuszczonego do użytku w szkole;
 - 5) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
 - 6) cele edukacyjne;
 - 7) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 8) zasady udostępniania uczniom i ich rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
 - 9) przyjętą w szkole procentową skalę ocen;
 - 10) ustalenia zawarte pomiędzy uczniami a nauczycielem, które nie są sprzeczne z przepisami.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o zapisach zawartych w PSO.
6. PSO są do wglądu u nauczycieli oraz u wicedyrektora wyznaczonego przez Dyrektora.
7. Nauczyciele na pierwszych zajęciach dydaktycznych w każdym roku szkolnym informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Informacje określone w ust. 7 są przekazywane rodzicom na początku każdego roku szkolnego oraz są do wglądu u nauczycieli zajęć edukacyjnych.
9. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

- psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
10. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, uczniowi może być wydana opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, wraz z uzasadnieniem, składa się do Dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 71d.

1. Dyrektor, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia oraz na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza i dostosowania przez zespół nauczycieli wychowania fizycznego wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia, na czas określony w opinii.
5. Uczeń, o którym mowa w ust. 4 uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i ustalana jest jemu śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z tych zajęć.
6. Dyrektor, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Wniosek o zwolnienie ucznia z określonych ćwiczeń lub z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki z załączoną opinią lekarza składa się w sekretariacie szkoły.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 71e.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawach programowych oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą ustaloną przez siebie ocenę bieżącą.
5. Uzasadnienie oceny zawiera w szczególności informacje:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co i jak wymaga poprawy;
 - 3) w jaki sposób powinien dalej pracować.
6. Nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę z ustnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, bezpośrednio po jej ustaleniu.
7. Nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie ocenę z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel:
 - 1) udostępnia uczniom na zajęciach edukacyjnych bezpośrednio po ustaleniu oceny;
 - 2) przekazuje uczniom w celu udostępnienia rodzicom - udostępnienie jednemu rodzicowi jest tożsame z udostępnieniem rodzicom;
 - 3) odbiera od ucznia podpisaną przez rodzica pracę na następnych zajęciach;
 - 4) dokonuje adnotacji na pracy w przypadku braku możliwości uzyskania podpisu rodzica.
9. Nauczyciel przechowuje sprawdzone i ocenione prace ucznia co najmniej do końca roku szkolnego.

§ 71f.

1. Nauczyciel sprawdza osiągnięcia edukacyjne ucznia, w szczególności poprzez:
 - 1) prace pisemne, w tym prace kontrolne;
 - 2) odpowiedzi ustne;
 - 3) aktywność w czasie zajęć;
 - 4) zadania praktyczne;

- 5) pracę zespołową.
2. Do prac kontrolnych zalicza się:
 - 1) prace klasowe;
 - 2) sprawdziany;
 - 3) kartkówki.
3. Praca klasowa obejmuje treści programowe całego działu lub części działu stanowiące logiczną całość i powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową.
4. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów o planowanej liczbie prac klasowych, a co najmniej tydzień przed pracą klasową podaje jej dokładny termin i zaznacza go w dzienniku lekcyjnym.
5. W danym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w tygodniu co najwyżej trzy.
6. Sprawdzona i oceniona praca klasowa z języka polskiego powinna być oddana uczniowi w ciągu trzech tygodni od jej napisania, a z pozostałych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch tygodni.
7. Sprawdzian obejmuje treści programowe części działu, mniejszej niż praca klasowa.
8. Co najmniej dwa dni przed sprawdzianem nauczyciel informuje uczniów o jego terminie i zaznacza go w dzienniku lekcyjnym.
9. Nauczyciel nie może ustalić terminu sprawdzianu w dniu, w którym zaplanowana jest praca klasowa.
10. W jednym dniu uczniowie mogą pisać co najwyżej dwa sprawdziany.
11. Sprawdzony i oceniony sprawdzian powinien być oddany uczniowi w ciągu dwóch tygodni od jego napisania.
12. Kartkówka obejmuje treści programowe z co najwyżej trzech ostatnich tematów.
13. Termin kartkówki nie musi być ustalony, może się ona odbywać na każdych zajęciach edukacyjnych.
14. Sprawdzona i oceniona kartkówka powinna być oddana uczniowi w ciągu tygodnia od jej napisania.
15. W przypadkach uzasadnionych termin oddania uczniowi pracy kontrolnej może zostać wydłużony.

§ 71g.

1. Nauczyciel może ustalić z uczniami, że jeden raz w półroczu uczeń może być nieprzygotowany do zajęć i nie otrzyma oceny niedostatecznej. Nauczyciel w takim przypadku wpisuje uczniowi w dzienniku lekcyjnym kropkę.
2. Uczeń z tzw. „szczęśliwym numerkiem” może być zwolniony w tym dniu z niezapowiedzianych wcześniej prac kontrolnych oraz ocenianych odpowiedzi ustnych.
3. Uczeń, który nie napisał pracy kontrolnej w pierwszym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie, ma obowiązek napisać ją w terminie późniejszym, ustalonym z nauczycielem.

§ 71h.

1. Każdy uczeń ma obowiązek posiadać zeszyt wychowawczy.
2. W zeszycie wychowawczym wpisywane są oceny bieżące i klasyfikacyjne, informacje dla rodziców.
3. W zeszycie wychowawczym znajdują się wszystkie usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.

§ 71i.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym na koniec pierwszego półrocza.
3. Klasyfikację semestralną przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym, na koniec pierwszego semestru i na trzy dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnych planach nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Śródroczne i roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych zarówno z pierwszego jak i drugiego półrocza.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie/semestrze programowo najwyższej,
 - 2) roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach/semestrach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.
12. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) pracodawca lub opiekun praktyk w przypadku realizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy;
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu w przypadku realizowania praktycznej nauki zawodu w szkole.
14. Wychowawca przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wypełnia arkusz klasyfikacji śródrocznej/rocznej/końcowej/ i składa go w sekretariacie w przeddzień zebrania.
15. Druk arkusza klasyfikacyjnego jest dostępny dla nauczycieli na stronie internetowej szkoły, w zakładce Dokumenty.

§ 71j.

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel) – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
 - 3) stopień dobry (db) – 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w odniesieniu do ocen bieżących oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się z użyciem skrótów określonych w ust. 1.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i oceny końcowe wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
5. Nauczyciel zajęć edukacyjnych podaje do protokołu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej pisemne uzasadnienie oceny celującej i niedostatecznej.
6. Przy ustalaniu ocen bieżących z zajęć edukacyjnych stosuje się skalę procentową:
 - 1) dla przedmiotów w kształceniu zawodowym:

PROCENTOWA SKALA OCEN

PRZEDZIAŁ %	OCENA
<0 – 43>	1
(43 – 45>	2-
(45 – 50>	2
(50 – 55>	2+
(55 – 60>	3-
(60 – 65>	3
(65 – 70>	3+
(70 – 75>	4-
(75 – 85>	4
(85 – 90>	4+
(90 – 95>	5-
(95 – 99)	5
<99 – 100)	5+
100	6

2) dla pozostałych przedmiotów:

PROCENTOWA SKALA OCEN

PRZEDZIAŁ %	OCENA
<0 – 33>	1
(33 – 35>	2-
(35 – 45>	2
(45 – 50>	2+
(50 – 55>	3-
(55 – 65>	3
(65 – 70>	3+
(70 – 75>	4-
(75 – 85>	4
(85 – 90>	4+
(90 – 95>	5-
(95 – 99)	5
<99 – 100)	5+
100	6

§ 71k.

1. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- posiadał kompletną i spójną wiedzę w zakresie określonym wymaganiami programowymi,
- samodzielnie poszerza własną wiedzę i doskonali umiejętności,
- potrafi w sposób twórczy rozwiązywać różnorodne problemy z zakresu treści programowych,
- w pracy wykorzystuje wiedzę z różnych dziedzin nauki,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim/regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności w zakresie określonym wymaganiami programowymi,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

- c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte treściami programowymi,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określonych treściami programowymi danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości w praktyce,
 - c) rozwiązuje samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone treściami programowymi na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował części wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową,
 - b) ma możliwość opanowania treści określonych w podstawie programowej w ciągu dalszej nauki,
 - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie określonym wymaganiami podstawy programowej,
 - b) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - a) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 71ka.

1. Zasady oceniania uczniów realizujących przedmiot „Edukacja wojskowa” w ramach programu „Certyfikowane Wojskowe Klasy Mundurowe” zostały ujęte w „Ogólnych zasadach oceny poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów z „Edukacji wojskowej”, stanowiący odrębny dokument.

§ 71l.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia.
2. Ocena zachowania wyraża poziom wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kultury osobistej, udziału w życiu klasy, szkoły i środowiska, aktywności społecznej oraz postawę wobec kolegów i innych osób.

3. Wychowawca informuje uczniów na pierwszych zajęciach oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, oceny wystawione uczniowi przez uczniów klasy i nauczycieli uczących.
6. Wychowawca podaje do protokołu klasyfikacyjnego rady pedagogicznej pisemne uzasadnienie śródrocznej i rocznej nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 71m.

1. Roczne, śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
2. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca przygotowuje kartę oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów klasy, który wypełniają nauczyciele prowadzący w klasie zajęcia edukacyjne oraz wychowawca.
3. Druk karty oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów klasy jest dostępny dla nauczycieli na stronie internetowej szkoły, w zakładce Dokumenty.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) aktywność szkolną i pozaszkolną.
5. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 71t ust. 1 i § 71v ust. 1.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach roczna ocena zachowania może ulec zmianie po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.

§ 71n.

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) przestrzega wszystkich regulaminów szkolnych,
 - c) wyróżnia się kulturą osobistą oraz szacunkiem wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,

- d) wzorowo pracuje w organizacjach uczniowskich, aktywnie i twórczo uczestniczy w działalności szkolnej i pozaszkolnej,
 - e) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - f) dba o kulturę słowa,
 - g) systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - h) dba o tradycje i honor szkoły,
 - i) jest koleżeński i uczciwy,
 - j) nie ulega nałogom,
 - k) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
 - l) nie ma żadnej nieusprawiedliwionej godziny i spóźnienia;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) przestrzega regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce,
 - b) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - c) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - d) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
 - e) systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się, dopuszcza się możliwość opuszczenia do 5 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
 - f) szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - g) nie ulega nałogom,
 - h) używa kulturalnego języka, jest koleżeński, uczciwy i życzliwy dla innych;
- 3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) przestrzega regulaminu szkolnego i pracuje na miarę swoich możliwości,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, dopuszcza się możliwość opuszczenia bez usprawiedliwienia do 10 godzin lekcyjnych,
 - c) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
 - d) zachowuje się kulturalnie, nie przeszkadza na lekcjach,
 - e) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,
 - f) nie ulega nałogom,
 - g) cechuje go kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla innych;
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
 - b) łamie postanowienia regulaminu szkolnego,
 - c) spóźnia się na lekcje, nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, opuścił bez usprawiedliwienia do 20 godzin lekcyjnych,
 - d) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
 - e) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
 - f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły.
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) wielokrotnie dopuszcza się łamania postanowień regulaminu szkolnego,

- b) ulega nałogom,
 - c) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i używa wulgarnych słów w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły, kolegów lub innych osób,
 - d) opuścił bez usprawiedliwienia do 30 godzin lekcyjnych,
 - e) nie dba o mienie szkolne,
 - f) utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - g) nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy,
 - h) nie reaguje na uwagi nauczycieli dotyczące jego zachowania.
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych,
 - b) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
 - c) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne,
 - d) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - e) wagaruje, opuszcza wybrane lekcje, notorycznie spóźnia się na zajęcia,
 - f) ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników,
 - g) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

§ 71o.

1. Nauczyciel ma obowiązek ustalić uczniowi przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Przewidywana ocena klasyfikacyjna może ulec zmianie.
3. Nie później niż trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Poinformowanie jednego rodzica jest tożsame z poinformowaniem rodziców.
5. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania rodzice informowani są w następujący sposób:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany wpisać w dzienniku lekcyjnym przewidywane oceny klasyfikacyjne z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca wpisuje w dzienniku lekcyjnym przewidywaną dla ucznia ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 3) wychowawca wpisuje do zeszytu wychowawczego przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) rodzice ucznia potwierdzają fakt zapoznania się z przewidywanymi ocenami poprzez złożenie podpisu pod informacją w zeszycie wychowawczym;
 - 5) w przypadku braku możliwości uzyskania podpisu rodziców w zeszycie wychowawczym, wychowawca ma obowiązek przesłać informację rodzicom listem poleconym na adres wskazany w arkuszu ocen ucznia.

§ 71p.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
 - 1) zbliżoność wagi ocen cząstkowych do oceny, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) nie niższa niż 80% frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu, nieuwzględniając nieobecności spowodowanych chorobą;
 - 3) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach.
3. Uczeń składa do Dyrektora pisemny wniosek o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
4. O fakcie ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana uczeń ma obowiązek poinformować nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i wychowawcę klasy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 musi zawierać ocenę o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie.
6. Wniosek rozpatruje w ciągu 1 dnia od dnia jego złożenia wicedyrektor ds. dydaktycznych w porozumieniu z Dyrektorem.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 2, nauczyciel przedmiotu przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności.
8. Sprawdzian uwzględnia wymagania edukacyjne z całego roku szkolnego, na ocenę, o którą ubiega się uczeń, wynikające z programu nauczania realizowanego przez nauczyciela.
9. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym przeprowadza się przede wszystkim w formie zadań praktycznych.
11. Termin i miejsce przeprowadzania sprawdzianu ustala wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora i informuje o nim ucznia i nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w ciągu jednego dnia od rozpatrzenia wniosku.
12. Uczeń otrzymuje kopię wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny z informacją o decyzji Dyrektora oraz w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o terminie i miejscu przeprowadzenia sprawdzianu.
13. Sprawdzian przeprowadza się w terminie dwóch dni od dnia przekazania uczniowi informacji określonych w ust. 12.
14. Sprawdzian przygotowuje, przeprowadza i sprawdza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć innego nauczyciela do przeprowadzenia sprawdzianu.
16. Warunkiem otrzymania oceny, o którą ubiega się uczeń jest uzyskanie ze sprawdzianu 80% maksymalnej liczby punktów.

§ 71q.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczeń składa do Dyrektora pisemny wniosek o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.

3. O fakcie ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana uczeń ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 musi zawierać ocenę o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie.
5. Wniosek rozpatruje w ciągu jednego dnia od dnia jego złożenia wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora, w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Dyrektor w ciągu jednego dnia od dnia rozpatrzenia wniosku powołuje komisję i przekazuje uczniowi kopię wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania z informacją o decyzji Dyrektora oraz w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o terminie i miejscu zebrania komisji.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) pedagog;
 - 3) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
8. Przewodniczący komisji informuje o terminie i miejscu zebrania komisji członków komisji, wychowawcę oraz przewodniczącego samorządu klasowego.
9. Decyzję o podwyższeniu oceny klasyfikacyjnej zachowania podejmuje komisja zwykłą większością głosów po wysłuchaniu ucznia, wychowawcy oraz przewodniczącego samorządu klasowego.
10. Z zebrania komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin zebrania komisji;
 - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem;
 - 4) podpisy przewodniczącego i wszystkich członków komisji.

§ 71r.

1. Wychowawca oblicza uczniowi średnią śródrocznych ocen z zajęć edukacyjnych, uwzględniając śródroczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w pierwszym półroczu.
2. Wychowawca oblicza uczniowi średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, uwzględniając roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w danym roku szkolnym oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w pierwszym półroczu danego roku szkolnego.
3. Wychowawca oblicza średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, uwzględniając oceny z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji końcowej.
4. Uczeń, który uzyskał średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, wyróżniony jest wpisem do Złotej Księgi Absolwentów.
5. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.

7. Ustalając średnią ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ucznia wylicza się ją do trzech miejsc po przecinku, zaokrąglając matematycznie do dwóch miejsc po przecinku. Zasada ta dotyczy obliczania wszystkich średnich z wyjątkiem średniej 4,75. Średnią 4,75 podaje się jako dokładną, nie w zaokrągleniu.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. (uchylono)

§ 71s.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
 - 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, za zgodą rady pedagogicznej.
3. Uczeń przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
4. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Uczeń przechodzący z innego typu szkoły i kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszczający do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, zdaje egzamin klasyfikacyjny z tego języka.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
8. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 2-7 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych oraz z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym praktycznym ma formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 oraz ust. 5 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3-5 oraz ust. 7 przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
14. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, w skład komisji, o której mowa w ust. 13, Dyrektor powołuje nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 15. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 2 oraz w ust. 5 przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin, będący członkiem komisji.
 16. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3-4 oraz w ust. 6 przygotowuje nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin, będący członkiem komisji.
 17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora, uzgadniając go z uczniem i jego rodzicami.
 18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
 19. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 6 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia.
 20. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel przygotowujący egzamin sporządza protokół. Druk protokołu jest dostępny na stronie internetowej szkoły, w zakładce Dokumenty.
 22. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
 23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 24. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
 25. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 26. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 71v ust. 1 i § 71t ust. 1.

§ 71t.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń, który podjął decyzję o zdawaniu egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych informuje o tym pisemnie Dyrektora.
3. Pismo, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;

- 2) klasę, do której uczeń uczęszczał w danym roku szkolnym;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których uczeń będzie zdawał egzamin poprawkowy.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 6. Egzamin poprawkowy z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych oraz zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym praktycznym ma formę zadań praktycznych.
 8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) wicedyrektor albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
 9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego nauczyciel pełniący funkcję egzaminatora sporządza protokół. Druk protokołu jest dostępny na stronie internetowej szkoły, w zakładce Dokumenty.
 11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
 12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
 14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
 15. 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, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 71u.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej, od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż

- w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego zgłasza się w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
 4. Pismo, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) klasę, do której uczeń uczęszczał;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których ocena budzi zastrzeżenia;
 - 4) imię i nazwisko nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) opis zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.
 5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przewodniczący samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
 7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia:
 - 1) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 3) z zajęć praktycznych oraz zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym praktycznym ma formę zadań praktycznych;

- 4) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 10. Komisja, o której mowa w ust. 6 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 12. Z prac komisji, o której mowa w ust. 6, pkt 1, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne sporządza protokół. Z prac komisji, o której mowa w ust. 6, pkt 2, protokół sporządza wychowawca. Druki protokołów są dostępne na stronie internetowej szkoły, w zakładce Dokumenty.
 13. Do protokołu z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia dołącza się pisemne prace ucznia.
 14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
 16. Przepisy ust. 2-15 z wyjątkiem ust. 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 71w.

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę klasyfikacyjną celującą. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć końcową ocenę klasyfikacyjną celującą.

ROZDZIAŁ 12a

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 72.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie;
 - 2) przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;
 - 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne oparte jest na zasadach:
 - 1) jawności ocen zarówno dla słuchacza jak i rodziców słuchacza niepełnoletniego;
 - 2) częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 3) sprawiedliwości – słuchacz zna kryteria oceniania, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez niego poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów;
 - 4) jawności sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 5) różnicowania wymagań – wymagania edukacyjne są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, indywidualnej sytuacji oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 72a.

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach dydaktycznych w każdym roku szkolnym informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 73.

1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą ustaloną przez siebie ocenę bieżącą.
4. Uzasadnienie oceny zawiera w szczególności informacje:
 - 1) co słuchacz zrobił dobrze;
 - 2) co i jak wymaga poprawy;
 - 3) w jaki sposób powinien dalej pracować.
5. Nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę z ustnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza, bezpośrednio po jej ustaleniu.
6. Nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie ocenę z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza nauczyciel:
 - 1) udostępnia słuchaczom na zajęciach edukacyjnych bezpośrednio po ustaleniu oceny;
 - 2) przekazuje słuchaczom niepełnoletnim w celu udostępnienia rodzicom - udostępnienie jednemu rodzicowi jest tożsame z udostępnieniem rodzicom;
 - 3) odbiera od słuchacza niepełnoletniego podpisaną przez rodzica pracę na następnych zajęciach;
 - 4) dokonuje adnotacji na pracy w przypadku braku możliwości uzyskania podpisu rodzica.
8. Nauczyciel przechowuje sprawdzone i ocenione prace słuchacza co najmniej do końca roku szkolnego.
9. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego, na wniosek jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się do Dyrektora, w sekretariacie szkoły. Termin i miejsce udostępnienia dokumentacji ustala z wnioskodawcą wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora, który też udostępnia dokumentację.

§ 73a.

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych i egzaminów poprawkowych wpisywane są w dzienniku lekcyjnym
2. Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności, na których obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Każdemu słuchaczowi wydawany jest indeks.
4. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny z egzaminów poprawkowych wpisywane są w arkuszach ocen słuchaczy oraz indeksach słuchaczy.

§ 73b.

1. Nauczyciel sprawdza osiągnięcia edukacyjne słuchacza, w szczególności poprzez:
 - 1) prace pisemne, w tym prace kontrolne;
 - 2) odpowiedzi ustne;
 - 3) aktywność w czasie zajęć;
 - 4) pracę zespołową.
2. Do prac kontrolnych zalicza się:
 - 1) prace klasowe;
 - 2) sprawdziany;
 - 3) kartkówki.
3. Praca klasowa obejmuje treści programowe całego działu lub części działu stanowiące logiczną całość i powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową.
4. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje słuchaczy o planowanej liczbie prac klasowych, a co najmniej tydzień przed pracą klasową podaje jej dokładny termin i zaznacza go w dzienniku lekcyjnym.
5. W danym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w tygodniu co najwyżej trzy.
6. Sprawdzona i oceniona praca klasowa z języka polskiego powinna być oddana uczniowi w ciągu trzech tygodni od jej napisania, a z pozostałych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch tygodni.
7. Sprawdzian obejmuje treści programowe części działu, mniejszej niż praca klasowa.
8. Co najmniej dwa dni przed sprawdzianem nauczyciel informuje słuchaczy o jego terminie i zaznacza go w dzienniku lekcyjnym.
9. Nauczyciel nie może ustalić terminu sprawdzianu w dniu, w którym zaplanowana jest praca klasowa.
10. W jednym dniu słuchacz mogą pisać co najwyżej dwa sprawdziany.
11. Sprawdzony i oceniony sprawdzian powinien być oddany słuchaczowi w ciągu dwóch tygodni od jego napisania.
12. Kartkówka obejmuje treści programowe z co najwyżej trzech ostatnich tematów.
13. Termin kartkówki nie musi być ustalony, może się ona odbywać na każdych zajęciach edukacyjnych.
14. Sprawdzona i oceniona kartkówka powinna być oddana słuchaczowi w ciągu tygodnia od jej napisania.
15. W przypadkach uzasadnionych termin oddania słuchaczowi pracy kontrolnej może zostać wydłużony.

§ 73c.

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych oraz semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel) – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
 - 3) stopień dobry (db) – 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w odniesieniu do ocen bieżących z zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
4. Przy ustalaniu ocen bieżących z zajęć edukacyjnych stosuje się skalę procentową:

PROCENTOWA SKALA OCEN

PRZEDZIAŁ %	OCENA
<0 – 30>	1
(30 – 35>	2 -
(35 – 45>	2
(45 – 50>	2+
(50 – 55>	3-
(55 – 65>	3
(65 – 70>	3+
(70 – 75>	4-
(75 – 85>	4
(85 – 90>	4+
(90 – 95>	5-
(95 – 99)	5
<99 – 100)	5+
100	6

§ 73d.

1. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał kompletną i spójną wiedzę w zakresie określonym wymaganiami programowymi,
 - b) samodzielnie poszerza własną wiedzę i doskonali umiejętności,
 - c) potrafi w sposób twórczy rozwiązywać różnorodne problemy z zakresu treści programowych,
 - d) w pracy wykorzystuje wiedzę z różnych dziedzin nauki,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim/regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności w zakresie określonym wymaganiami programowymi,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte treściami programowymi,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określonych treściami programowymi danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości w praktyce,
 - c) rozwiązuje samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone treściami programowymi na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował części wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową,
 - b) ma możliwość opanowania treści określonych w podstawie programowej w ciągu dalszej nauki,
 - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie określonym wymaganiami podstawy programowej,
 - b) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności

§ 74.

1. Suchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 2a. Klasyfikację semestralną przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym, na koniec pierwszego semestru i na trzy dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Opiekun roku przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wypełnia arkusz klasyfikacji semestralnej/końcowej i składa go w sekretariacie w przeddzień zebrania.
6. Druk arkusza klasyfikacyjnego jest dostępny dla nauczycieli na stronie internetowej szkoły, w zakładce Dokumenty.
7. W szkole dla dorosłych słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
8. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
10. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne.
11. Egzamin semestralny przeprowadza się nie wcześniej niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
12. Terminy egzaminów semestralnych ustala Dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
13. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
14. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
15. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
16. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywaną ocenę z tych zajęć i informują słuchacza oraz

rodziców słuchacza niepełnoletniego, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

17. Poinformowanie jednego rodzica jest tożsame z poinformowaniem rodziców.
18. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany wpisać w dzienniku lekcyjnym przewidywane oceny z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych oraz poinformować o nich ustnie słuchaczy.
19. Na tydzień przed ustalonym terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ponownie informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
20. Słuchacz, który otrzymał informację o ustalonej dla niego przez nauczyciela negatywnej ocenie z zajęć edukacyjnych ma prawo ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana.
21. Słuchacz składa do Dyrektora pisemny wniosek o podwyższenie oceny negatywnej z zajęć edukacyjnych w terminie 1 dnia od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
22. O fakcie ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana słuchacz ma obowiązek poinformować nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
23. Wniosek rozpatruje w ciągu 1 dnia od dnia jego złożenia wicedyrektor w porozumieniu z Dyrektorem.
24. Słuchacz ubiegający się o ocenę wyższą niż przewidywana pisze pracę sprawdzającą wiadomości i umiejętności, uwzględniającą wymagania edukacyjne z danego semestru na ocenę, o którą ubiega się słuchacz, wynikające z programu nauczania realizowanego przez nauczyciela, a z informatyki wykonuje zadanie praktyczne.
25. Termin i miejsce pisania pracy sprawdzającej oraz jej formę ustala ze słuchaczem nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w ciągu jednego dnia od rozpatrzenia wniosku. Praca sprawdzająca musi być sprawdzona i oceniona przez nauczyciela w terminie umożliwiającym przystąpienie słuchacza do egzaminu semestralnego.
26. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 75 ust. 1 i § 75b ust. 1.

§ 74a.

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin semestralny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie ustnej.
3. Egzamin semestralny:
 - 1) przygotowuje i przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) w formie pisemnej trwa 45 minut;
 - 3) w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań w liczbie o pięć zestawów zadań więcej niż liczba słuchaczy przystępujących do egzaminu;
 - 4) w formie ustnej trwa nie dłużej niż 15 minut; słuchacz przygotowuje się do egzaminu ustnego po wylosowaniu jednego zestawu zadań nie dłużej niż 5 minut.
4. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, ustala nauczyciel przeprowadzający egzamin semestralny na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej.

5. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
7. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel przeprowadzający egzamin sporządza protokół. Druki protokołów znajdują się na stronie internetowej szkoły w zakładce Dokumenty.
8. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu pisemnego;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu ustnego.
9. Protokoły przechowywane są w sekretariacie szkoły, w budynku nr 1.

§ 75.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego nauczyciel sporządza protokół. Druki protokołów znajdują się na stronie internetowej szkoły w zakładce Dokumenty.
6. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy, w przypadku egzaminu pisemnego;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy, w przypadku egzaminu ustnego.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75b ust. 1.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 75a.

1. Słuchacz przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
2. Słuchacz szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1-2 przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
6. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, w skład komisji, o której mowa w ust. 13, Dyrektor powołuje nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1-2 oraz w ust. 6 przygotowuje nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin, będący członkiem komisji.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora, uzgadniając go ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza z jego rodzicami.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może zdawać egzaminy klasyfikacyjne w ciągu jednego dnia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel przygotowujący egzamin sporządza protokół. Druk protokołu jest dostępny na stronie internetowej szkoły, w zakładce Dokumenty.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75 ust. 1 i § 75b ust. 1.

§ 75b.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej, od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
3. Zastrzeżenia do semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego zgłasza się w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza:
 - 1) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 3) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
 9. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny semestralnej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 10. Z prac komisji, o której mowa w ust. 5, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne sporządza protokół. Druk protokołu jest dostępny na stronie internetowej szkoły, w zakładce Dokumenty.
 11. Do protokołu z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza dołącza się pisemne prace słuchacza.
 12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, uzgodnionym ze słuchaczem.

§ 76.

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego ocenę klasyfikacyjną celującą. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć końcową ocenę klasyfikacyjną celującą.

§ 77.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora nie później niż 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
6. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie ust. 3-5 z realizacji zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. Słuchacz kończy liceum ogólnokształcące dla dorosłych jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

ROZDZIAŁ 13

Współpraca z rodzicami

§ 78.

1. Szkoła kształci i wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami stosując zasady:
 - 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
 - 2) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem;
 - 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktycznych.
2. W ramach współdziałania rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i celów szkoły;
 - 2) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
 - 3) znajomości wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji podstaw programowych oraz programów nauczania;
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 5) znajomości Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) (uchylony);
 - 7) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, nieobecności;
 - 8) informacji o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze;
 - 9) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) współdziałania z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 2) udzielania pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka wychowawcom;
 - 3) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci;
 - 4) uczestniczenia w zebraniach rodziców;
 - 5) znajomości i przestrzegania zapisów Statutu i Regulaminu Szkolnego;

- 6) (uchylony);
 - 7) stawianie się w szkole na wezwanie Dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub psychologa.
4. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
- 1) zebrania rodziców według harmonogramu ustalonego na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) dyżury nauczycieli w wyznaczonym przez Dyrektora na początku roku szkolnego terminie;
 - 3) indywidualne spotkania;
 - 4) (uchylony);
 - 5) pedagogizacja rodziców;
 - 6) spotkania okolicznościowe;
 - 7) współtworzenie dokumentów szkoły;
 - 8) udział rodziców w życiu szkoły.
5. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizacji rodziców.
6. Aktywizowanie rodziców w celu uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły, odbywa się poprzez:
- 1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i metod pomocy uczniom w celu osiągnięcia przez nich oczekiwanych wyników nauczania, zgodnych z ich możliwościami;
 - 4) pozyskiwanie rodziców do pomocy w realizowaniu zadań szkoły;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie ich w działalność Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 14

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 79.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Początkującym nauczycielom, którzy na podstawie odrębnych przepisów odbywają staże pedagogiczne, Dyrektor przydziela nauczyciela opiekuna i określa jego obowiązki.
4. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Szkole, określają odrębne przepisy.

§ 80.

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli szczegółowo określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks pracy.

3. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole posiadają odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W uzasadnionych przypadkach w szkole może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
5. Osobę, o której mowa w ust. 4, zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym, że do osób tych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się wynagrodzenie nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego.
6. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
7. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przerw oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę.
8. Nauczyciel Szkoły ma prawo do:
 - 1) odpowiednich warunków pracy umożliwiających wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i innych pracowników Szkoły;
 - 3) decydowania o wyborze podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu danego przedmiotu – zgodnych z obowiązującym prawem;
 - 4) wprowadzania programu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) swobodnego wyboru treści nauczania poszerzających podstawę programową;
 - 6) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 7) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej uczniów, zgodnie ze Statutem;
 - 8) (uchylony);
 - 9) współdecydowania o przyznaniu uczniom nagród i kar.
9. Nauczyciel Szkoły zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) realizacji podstaw programowych określonych przepisami prawa;
 - 2) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego, m.in. poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej, do pełnej realizacji programu nauczania danego przedmiotu, dopuszczonego do użytku w Szkole, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania, w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) wykorzystywania w procesie dydaktycznym różnych form i metod pracy oraz odpowiednich pomocy naukowych;
 - 4) tworzenia własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywania pomocy dydaktycznych, udziału w gromadzeniu innych, niezbędnych środków dydaktycznych;

- 5) systematycznego i rzetelnego przygotowywania się do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 6) kształcenia i wychowania młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) informowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) realizacji zadań wyznaczonych w programach i planach pracy Szkoły;
- 10) prowadzenia stosownej dokumentacji pedagogicznej zajęć edukacyjnych;
- 11) wnioskowania do Dyrektora o dopuszczenie programu do użytku w szkole;
- 12) informowania Dyrektora o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 13) stosowania zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z przepisami prawa;
- 14) stałego pogłębiania własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenia metod pracy przez samokształcenie i doskonalenie zawodowe, organizowane przez Szkołę lub instytucje pozaszkolne;
- 15) opracowania PSO oraz rozkładów materiału i planów pracy;
- 16) oceniania uczniów zgodnie z zapisami Statutu;
- 17) bezstronności, rzetelności i sprawiedliwości w ocenianiu wiadomości i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 18) uzasadniania każdej oceny w sposób określony w Statucie;
- 19) zachowania jawności ocen dla ucznia i jego rodziców;
- 20) udostępniania uczniom oraz rodzicom ucznia pisemnych prac uczniów;
- 21) dostosowania programów nauczania do możliwości i indywidualnej sytuacji ucznia;
- 22) udzielania pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 23) wnioskowania do Dyrektora o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia;
- 24) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 25) uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
- 26) kształtowania atmosfery dobrej pracy wśród wszystkich pracowników Szkoły oraz klimatu życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów;
- 27) utrzymywania kontaktu i współdziałania z rodzicami w wychowaniu ucznia;
- 28) współpracy z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych w celu podwyższania jakości pracy Szkoły;
- 29) aktywnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 30) (uchylony);
- 31) troski o powierzone mienie, dbanie o estetykę miejsca pracy;
- 32) systematycznej kontroli swojego miejsca pracy pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i innym osobom;

- 33) zgłaszania Dyrektorowi wszelkich sytuacji zagrażających zdrowiu bezpieczeństwu uczniów;
 - 34) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, zarządzeń Dyrektora oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy szkoły;
 - 35) przestrzegania dyscypliny pracy, m.in. aktywne pełnienie dyżurów, natychmiastowe informowanie o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i zakończenie zajęć;
 - 36) przestrzegania przepisów ppoż., bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 37) podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
10. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
- 1) realizację podstaw programowych;
 - 2) (uchylony)
 - 3) jakość wyników nauczania;
 - 4) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 5) (uchylony);
 - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) skutki wynikłe z braku odpowiedniego nadzoru nad uczniami;
 - 8) straty i zniszczenia mienia szkolnego wynikające z jego zaniedbań.
11. W ramach 40. godzin tygodniowego czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze oraz zajęcia pozalekcyjne, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 11a. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu mają obowiązek odbycia szkoleń branżowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Nauczyciel może być nagrodzony za wzorowe i aktywne wykonywanie obowiązków, inicjatywę w pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej oraz wykonywanie działań wykraczających poza jego obowiązki.
13. Nagroda może być przyznana w formie:
- 1) podziękowania Dyrektora na forum Rady Pedagogicznej;
 - 2) dodatku motywacyjnego;
 - 3) nagrody pieniężnej;
 - 4) wystąpienia z wnioskiem o przyznanie nagrody lub o nadanie odznaczenia państwowego;
 - 5) (uchylony).

§ 81.

1. **Wychowawcą** jest nauczyciel, któremu szczególnej opiece Dyrektor powierza oddział w Szkole.

2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego z uczniów;
- 2) poznanie osobowości uczniów, ich zdolności, zainteresowań, sytuacji rodzinnej i zdrowotnej;
- 3) tworzenie warunków wspomagających pełny rozwój intelektualny, moralny, emocjonalny, zgodnie z potrzebami, zainteresowaniami i możliwościami uczniów;
- 4) współpraca ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
- 5) planowanie oraz organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia zbiorowego, integrujących zespół uczniów oraz inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 7) mobilizowanie uczniów do rzetelnego wywiązywania się z obowiązków określonych przepisami Statutu;
- 8) nadzorowanie frekwencji uczniów;
- 9) informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce, problemach wychowawczych, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia, sukcesach, nagrodach i karach oraz nieobecnościach uczniów;
- 10) zapoznavanie uczniów z obowiązującymi w Szkole regulaminami, zarządzeniami regulującymi działalność Szkoły, przepisami prawa;
- 11) wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 12) informowanie uczniów i rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz bezpieczeństwo i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym, szczególnie w klasie pierwszej;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu niepowodzeń szkolnych, spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego uczniów w Szkole;
- 8) wdrażanie uczniów do współpracy z nauczycielami;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie motywacji uczenia się;
- 11) wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) motywowanie i wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku, punktualności, do efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczną analizę wyników w nauce uczniów;

- 14) monitorowanie frekwencji uczniów, reagowanie na nieobecności, badanie przyczyn absencji, pomoc uczniom nieobecny z przyczyn uzasadnionych w uzupełnianiu zaległości;
 - 15) wdrażanie i mobilizowanie uczniów do działalności społecznej;
 - 16) kształtowanie właściwych postaw moralnych;
 - 17) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;
 - 18) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 19) wpajanie zasad kulturalnego zachowania się oraz savoir vivre;
 - 20) wzbudzanie odpowiedzialności za mienie szkoły, ład i porządek pomieszczeń szkolnych i terenu Szkoły;
 - 21) podejmowanie działań umożliwiających właściwe i pożyteczne spędzanie wolnego czasu, pobudzanie do różnej działalności i aktywności mającej wpływ na rozwój osobowościowy;
 - 22) rozwijanie zainteresowań, mobilizowanie do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach;
 - 23) zachęcanie do aktywnej pracy w szkolnych klubach i organizacjach;
 - 24) integrację zespołu klasowego poprzez organizowanie wyjazdów do teatru, kina, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych, imprez klasowych;
 - 25) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 26) współpracę z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami w sprawach zdrowia uczniów;
 - 27) organizowanie uczniom pomocy i opieki;
 - 28) pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, zdrowotnej.
4. Dla zapewnienia efektywności działań wychowawczych wychowawca powinien opiekować się tym samym oddziałem przez cały cykl kształcenia w Szkole.
 5. W sytuacjach uzasadnionych Dyrektor może podjąć decyzję o czasowej bądź stałej zmianie wychowawcy danego oddziału.
 6. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) z powodu zmian organizacyjnych;
 - 2) w oparciu o wyniki prowadzonego przez Dyrektora nadzoru pedagogicznego;
 - 3) z przyczyn obiektywnych, takich jak np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński;
 - 4) na wniosek samorządu klasowego poparty podpisami co najmniej 80% uczniów danego oddziału;
 - 5) na wniosek rady klasowej rodziców uczniów poparty podpisami co najmniej 80% rodziców danego oddziału;
 - 6) na uzasadniony wniosek wychowawcy.
 7. Zmiany wychowawcy oddziału dokonuje Dyrektor.
 8. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
 9. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy.
 10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 11. Szkoła zapewnia początkującemu wychowawcy:
 - 1) indywidualną opiekę ze strony doświadczonego nauczyciela – wychowawcy;

- 2) pomoc merytoryczną i metodyczną ze strony wicedyrektorów;
 - 3) pomoc pedagoga i psychologa;
 - 4) możliwość uczestniczenia w pierwszym roku pracy wychowawczej w formach doskonalenia organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli.
12. Dyrektor powierza opiece oddział Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jednemu nauczycielowi zwanemu opiekunem roku.
13. Do zadań opiekuna roku należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktycznej;
 - 2) współpraca ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
 - 3) nadzorowanie frekwencji słuchaczy;
 - 4) zapoznanie słuchaczy ze Statutem oraz obowiązującymi w szkole regulaminami, zarządzeniami regulującymi działalność szkoły i przepisami prawa.

§ 82.

1. W Szkole może być zatrudniony **pedagog** oraz **psycholog**.
2. Do zadań pedagoga, psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym analiza i ocena sytuacji wychowawczej w szkole, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) pomoc wychowawcom i nauczycielom w gromadzeniu informacji o uczniu, w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu problemów na tle rodzinnym, osobistym, niepowodzeń szkolnych oraz kontaktów z rówieśnikami;
 - 5) przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego młodzieży;
 - 6) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym zgodnie z rozpoznanymi potrzebami;
 - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 9) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 12) kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo, niewypełniających obowiązku nauki, do odpowiednich instytucji w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 13) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom jak i nauczycielom we współpracy z wicedyrektorem;

- 14) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 15) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
- 16) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 17) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 18) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 19) udział w opracowywaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 20) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83.

1. W szkole zatrudnia się **doradcę zawodowego**.
2. W przypadku braku możliwości zatrudnienia doradcy zawodowego, Dyrektor wyznacza do pełnienia obowiązków doradcy zawodowego nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
 - 4) koordynowanie w szkole działalności informacyjno-doradczej;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom; prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;
 - 7) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) przygotowywanie oraz udostępnianie materiałów informacyjnych nauczycielom i rodzicom;
 - 9) współpraca z urzędami pracy, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami zajmującymi się poradnictwem zawodowym oraz świadczącymi pomoc rodzicom i uczniom;
 - 10) zapraszanie przedstawicieli uczelni wyższych w celach promocyjnych, koordynowanie prezentacji uczelni wyższych skierowanych do uczniów klas maturalnych.

§ 84.

1. W Szkole zatrudnieni są **nauczyciele bibliotekarze**.
2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów i sprzętu zgodnie z Regulaminem biblioteki i czytelnicy szkolnej;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
 - 3) zapoznanie korzystających z biblioteki i czytelnicy z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - 4) udzielanie uczniom porad w doborze lektur w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - 5) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanego z nią indywidualnego instruktażu;
 - 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, innymi bibliotekami i instytucjami, w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 7) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów i przygotowanie ich do samokształcenia;
 - 8) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie oraz estetykę biblioteki i czytelnicy;
 - 9) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów i sprzętu;
 - 10) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami uczniów i pracowników Szkoły, przeprowadzanie ich selekcji;
 - 11) ewidencja, klasyfikowanie, katalogowanie i konserwacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i czytelnicy, statystyki dziennej, miesięcznej i semestralnej oraz indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - 13) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki i czytelnicy;
 - 14) przedkładanie Dyrektorowi projektu budżetu;
 - 15) składanie do Dyrektora półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i czytelnicy oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - 16) korzystanie z technologii informacyjnych;
 - 17) doskonalenie warsztatu pracy;
 - 18) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 19) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów oraz sprzętu komputerowego;
 - 20) obsługa kserokopiarki, urządzeń wielofunkcyjnych, sprzętu RTV;
 - 21) znajomość przepisów bhp, ppoż. oraz instrukcji.
3. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą szkolnych programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 85.

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora, wicedyrektora ds. dydaktycznych, wicedyrektora ds. wychowawczych, kierownika pracowni szkolnych, kierownika szkolenia praktycznego i kierownika internatu.
2. Na stanowiska wymienione w ust. 1 powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Zadania każdej z osób wymienionych w ust. 1 określa szczegółowo zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności, ustalony przez Dyrektora i przyjęty za potwierdzeniem przez pracownika.

3a. Do zadań **wicedyrektora** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć i kontroli wskazanych przez Dyrektora;
- 2) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) zajmowanie się sprawami związanymi ze stypendiami dla uczniów;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli;
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie księgi zastępstw;
- 7) przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem aneksów do arkusza organizacyjnego;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania;
- 9) nadzór nad organizacją olimpiad i konkursów przedmiotowych;
- 10) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 11) kompletowanie sprawozdawczej dokumentacji przedmiotowej;
- 12) nadzorowanie sprawozdawczości w Szkole;
- 13) kontrola prawidłowości prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej;
- 14) przygotowywanie projektów oceny pracy nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 15) opracowywanie we współpracy z Dyrektorem arkusza organizacji pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 16) opracowywanie i kontrolowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli;
- 17) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 18) opracowywanie planu lekcji i wprowadzanie bieżących zmian;
- 19) nadzór nad biblioteką i czytelnią szkolną;
- 20) nadzór nad pracownikami szkolnymi;
- 21) nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 22) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 23) organizacja praktyk studenckich we współpracy z uczelniami wyższymi;
- 24) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
- 25) organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 26) egzekwowanie respektowania przez uczniów i nauczycieli prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolnego;
- 27) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 28) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 29) opracowywanie kalendarza imprez szkolnych, uroczystości, konkursów;
- 30) nadzór nad działającymi w Szkole organizacjami, klubami, stowarzyszeniami;
- 31) kontrolowanie realizacji nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych;
- 32) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i policją w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w szkole i na jej terenie;

- 33) opracowywanie analiz wyników badań efektywności wychowania;
 - 34) nadzór nad pracami zespołu wychowawczego;
 - 35) bezpośredni nadzór nad pracą doradców zawodowych, pedagogów i psychologa;
 - 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w ich doskonaleniu zawodowym, wykonywanie zadań dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 37) aktualizacja obowiązujących w Szkole wewnętrznych aktów prawnych;
 - 38) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 39) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom przez nauczycieli w zakresie zgodności ich z podstawą programową i Statutem;
 - 40) przewodniczenie Komisji zdrowotnej;
 - 41) przewodniczenie Komisji ds. doskonalenia zawodowego;
 - 42) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 43) kontrola dokumentacji wycieczek szkolnych;
 - 44) prowadzenie dokumentacji wyjść i wyjazdów szkolnych;
 - 45) pełnienie dyżuru w wyznaczonych przez Dyrektora terminach;
 - 46) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 47) dbanie o ochronę praw i godności uczniów i nauczycieli;
 - 48) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych;
 - 49) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w Szkole;
 - 50) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora;
 - 51) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
4. Do zadań **wicedyrektora ds. dydaktycznych** należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji i kontroli wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 2) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 4) zajmowanie się sprawami związanymi ze stypendiami naukowymi dla uczniów;
 - 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli;
 - 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie księgi zastępstw;
 - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania;
 - 8) nadzór nad organizacją olimpiad i konkursów przedmiotowych;
 - 9) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
 - 10) kompletowanie sprawozdawczej dokumentacji przedmiotowej;
 - 11) nadzorowanie sprawozdawczości w Szkole;
 - 12) kontrola prawidłowości prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej;
 - 13) przygotowywanie projektów oceny pracy nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 14) opracowywanie we współpracy z Dyrektorem arkusza organizacji pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 15) kontrolowanie dyżurów nauczycieli;
 - 16) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 17) opracowywanie planu lekcji i wprowadzanie bieżących zmian;
 - 18) nadzór nad biblioteką i czytelnią szkolną;

- 19) nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 21) organizacja praktyk studenckich we współpracy z uczelniami wyższymi;
 - 22) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
 - 23) organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 24) egzekwowanie respektowania przez uczniów i nauczycieli prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolnego;
 - 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom przez nauczycieli w zakresie zgodności ich z podstawą programową i Statutem;
 - 27) przewodniczenie Komisji zdrowotnej;
 - 28) pełnienie dyżuru w wyznaczonych przez Dyrektora terminach;
 - 29) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 30) dbanie o ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 31) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych;
 - 32) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w szkole;
 - 33) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora;
 - 34) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
5. Do zadań **wicedyrektora ds. wychowawczych** należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji i kontroli nauczycieli wskazanych przez Dyrektora;
 - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 3) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli;
 - 4) przygotowywanie aneksów do arkusza organizacyjnego;
 - 5) przygotowywanie projektów oceny pracy nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 6) opracowywanie i kontrolowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli;
 - 7) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 8) kontrola dokumentacji wycieczek szkolnych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji wyjazdów i wyjazdów szkolnych;
 - 10) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) kontrola prawidłowości prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej;
 - 12) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 13) opracowywanie kalendarza imprez szkolnych, uroczystości, konkursów;
 - 14) nadzór nad działającymi w Szkole organizacjami, klubami, stowarzyszeniami;
 - 15) kontrolowanie realizacji nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych;
 - 16) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i policją w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w szkole i na jej terenie;
 - 17) opracowywanie analiz wyników badań efektywności wychowania;
 - 18) nadzór nad pracami zespołu wychowawczego;
 - 19) bezpośredni nadzór nad pracą doradców zawodowych, pedagogów i psychologa;

- 20) nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 21) (uchylony)
 - 22) zapewnienie pomocy nauczycielom w ich doskonaleniu zawodowym, wykonywanie zadań dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 23) przewodniczenie Komisji ds. doskonalenia zawodowego;
 - 24) aktualizacja obowiązujących w Szkole wewnętrznych aktów prawnych;
 - 25) egzekwowanie respektowania przez uczniów i nauczycieli prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolnego;
 - 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom przez nauczycieli w zakresie zgodności ich z podstawą programową i Statutem;
 - 28) pełnienie dyżuru w wyznaczonych przez Dyrektora terminach;
 - 29) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 30) dbanie o ochronę praw i godności uczniów i nauczycieli;
 - 31) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych;
 - 32) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w Szkole;
 - 33) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora;
 - 34) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
6. Do zadań **kierownika szkolenia praktycznego** należy w szczególności:
- 1) zawieranie umów z pracodawcami o praktyczną naukę zawodu;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji i kontroli nauczycieli wskazanych przez Dyrektora;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi realizowanymi w zakładach pracy;
 - 4) nadzór nad opracowywaniem programów nauczania przedmiotów zawodowych;
 - 5) współpraca z pracodawcami w zakresie aktualizacji programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) udzielanie nauczycielom i pracodawcom informacji z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego oraz pomocy metodycznej i pedagogicznej;
 - 7) informowanie pracodawców o planach zajęć pracowników młodocianych, ich postępach w nauce, zachowaniu, otrzymanych nagrodach lub karach;
 - 8) opracowywanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pracy Szkoły, liczebności grup, wykazu prac wzbronionych młodocianym, warunków w miejscu odbywania praktyk zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) gromadzenie oraz sprawdzanie pod względem prawnym zapisów umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierane między pracodawcą a uczniem - młodocianym pracownikiem;
 - 10) współpraca z koordynatorem kształcenia zawodowego młodocianych województwa zachodniopomorskiego;
 - 11) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem liczby i harmonogramu kursów teoretycznego dokształcania zawodowego;
 - 12) systematyczne i zgodne z harmonogramem kierowanie uczniów na kursy teoretycznego dokształcania zawodowego;

- 13) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć na kursach teoretycznego dokształcania zawodowego;
 - 14) przygotowywanie uczniom zaświadczeń z kursów teoretycznego dokształcania zawodowego, realizowanych w ZSP w Chojnie;
 - 15) współpraca z pedagogiem w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 16) kontrola prawidłowości pełnienia przez nauczycieli dyżurów;
 - 17) udział w opracowywaniu arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich obowiązków;
 - 19) opracowywanie Regulaminu praktycznej nauki zawodu;
 - 20) sprawdzanie i opis pod względem merytorycznym faktur za udział uczniów w kursach teoretycznego dokształcania zawodowego, zgodnie z upoważnieniem;
 - 21) przygotowywanie materiałów analitycznych i planistycznych niezbędnych do opracowania planu finansowego w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub głównego księgowego;
 - 22) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 23) organizowanie i nadzór nad przebiegiem próbnych i właściwych egzaminów zewnętrznych;
 - 24) egzekwowanie respektowania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom przez nauczycieli w zakresie zgodności ich z podstawą programową i Statutem;
 - 27) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora terminach;
 - 28) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 29) dbanie o ochronę praw i godności uczniów i nauczycieli;
 - 30) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych;
 - 31) dobra znajomość aktów prawnych związanych z działalnością Szkoły;
 - 32) wykonywanie poleceń Dyrektora;
 - 33) (uchylony);
 - 34) współpraca z Izbą Rzemieślniczą Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Szczecinie;
 - 35) koordynowanie organizacji w Szkole egzaminów czeladniczych dla uczniów BS I st.;
7. Do zadań **kierownika pracowni szkolnych** należy w szczególności:
- 1) (uchylony);
 - 2) (uchylony);
 - 3) troska o bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów i nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 4) (uchylony);
 - 5) (uchylony);
 - 6) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy uczniów i nauczycieli zajęć praktycznych;
 - 7) sporządzanie zamówień na materiały i narzędzia niezbędne do realizacji zajęć praktycznych, a po ich zaakceptowaniu przez Dyrektora, dokonywanie ich zakupu;
 - 8) sprawdzanie i opis pod względem merytorycznym faktur za zakupione materiały i narzędzia, zgodnie z upoważnieniem;

- 9) (uchylony);
 - 10) (uchylony);
 - 11) (uchylony);
 - 12) przygotowywanie materiałów analitycznych i planistycznych do opracowania planu finansowego, w zakresie wskazanym przez Dyrektora lub głównego księgowego;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich obowiązków;
 - 14) opracowywanie Regulaminów pracowni szkolnych oraz instrukcji;
 - 15) wyposażanie pracowni szkolnych zgodnie z wytycznymi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 16) (uchylony);
 - 17) (uchylony);
 - 18) egzekwowanie respektowania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 19) (uchylony);
 - 20) (uchylony);
 - 21) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora terminach;
 - 22) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 23) dbanie o ochronę praw i godności uczniów i nauczycieli;
 - 24) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych;
 - 25) dobra znajomość aktów prawnych związanych z działalnością Szkoły;
 - 26) wykonywanie poleceń Dyrektora;
 - 27) (uchylony);
 - 28) dbałość o stan wyposażenia pracowni szkolnych, sprzętu, maszyn, itd. w tym terminowe organizowanie przeglądów technicznych;
 - 29) wyposażanie pracowni szkolnych w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wyposażanie apteczek;
 - 30) zaopatrywanie uczniów w odzież roboczą i obuwie.
8. Do zadań **kierownika internatu** należy w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie procesu wychowawczo-opiekuńczego w internacie;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji i kontroli nauczycieli wskazanych przez Dyrektora
 - 3) opracowywanie planu wychowawczo-opiekuńczego;
 - 4) opracowywanie tygodniowego planu pracy wychowawców w internacie;
 - 5) nadzór nad pracami zespołu wychowawców w internacie;
 - 6) zapewnianie wychowankom internatu jak najlepszych warunków do nauki i wypoczynku;
 - 7) współpraca z księgowością Szkoły w sprawach regularnych wpłat za zakwaterowanie i wyżywienie oraz czuwanie nad skutecznym egzekwowaniem należności;
 - 8) prowadzenie księgi meldunkowej wychowanków internatu;
 - 9) analiza półroczna i roczna planu oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków do dalszej pracy;
 - 10) opracowywanie rocznych przydziałów obowiązków wychowawcom;
 - 11) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przez wychowawców;
 - 12) organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców;
 - 13) przygotowywanie sprawozdań w zakresie swoich obowiązków;
 - 14) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem, w sprawach dotyczących uczniów - mieszkańców internatu;

- 15) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i opieki oraz bezpieczeństwa w podległych obiektach, tj. internacie i stołówce, a także na przyległym terenie;
- 16) ewidencja realizowanych przez pracowników i wychowawców godzin pracy nocnej i godzin ponadwymiarowych;
- 17) dbałość o estetykę pomieszczeń w internacie oraz ich wyposażenie;
- 18) dbałość o porządek na terenie przyległym do internatu;
- 19) bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w internacie;
- 20) uczestniczenie w przeglądach technicznych obiektu;
- 21) terminowe rozliczanie uczniów mieszkających w internacie w zakresie odpłatności za wyżywienie i pobyt w internacie;
- 22) ustalanie tygodniowego menu z przestrzeganiem zasad żywienia zbiorowego;
- 23) organizowanie i nadzorowanie żywienia młodzieży zamieszkującej w internacie;
- 24) egzekwowanie respektowania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 26) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora terminach;
- 27) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 28) dbanie o ochronę praw i godności uczniów i nauczycieli;
- 29) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych;
- 30) dobra znajomość aktów prawnych związanych z działalnością Szkoły;
- 31) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 32) opracowywanie dokumentacji i wdrażanie systemu HACCP.

§ 86.

1. Zadania związane z działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) starszy księgowy;
 - 3) starszy specjalista;
 - 4) referent;
 - 5) specjalista ds. sekretariatu;
 - 6) kierownik gospodarczy;
 - 7) specjalista ds. bhp;
 - 8) sekretarz szkoły.
2. Zadania w zakresie obsługi Szkoły wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) magazynier;
 - 2) starszy woźny;
 - 3) woźny;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) dozorca;
 - 6) konserwator;
 - 7) elektryk;
 - 8) kucharka;
 - 9) pomoc kuchenna;

3. Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
 - 6) kierowanie pracami podległych pracowników;
 - 7) prowadzenie na bieżąco dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami i instrukcją kancelaryjną;
 - 8) prowadzenie bieżące dowodów księgowych;
 - 9) księgowanie faktur i ich ewidencja;
 - 10) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami planu kont;
 - 11) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
 - 12) sprawdzanie prawidłowości przetwarzania danych oraz kompletności zapisów komputerowych;
 - 13) sporządzanie wydruków zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych;
 - 14) tworzenie rezerwowych kopii i archiwizowania zbiorów danych programu zapisanych na nośnikach komputerowych;
 - 15) odpowiedzialność za realizację w Szkole procedur kontroli zarządczej.
4. Do zadań **starszego księgowego** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i właściwe przechowywanie dowodów pierwotnych do naliczania wypłat oraz dokonywania potrąceń z wynagrodzeń, ich rzetelna i prawidłowa analiza oraz kontrola merytoryczna i rachunkowa;
 - 2) naliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i innych należności wynikających z przepisów prawa;
 - 3) sporządzanie list płac oraz zbiorczych zestawień funduszu płac;
 - 4) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy zgodnie z aktualnymi przepisami, sporządzanie oraz przekazywanie podatnikom i urzędom skarbowym wymaganych deklaracji, w tym VAT, i informacji podatkowych;
 - 5) rozliczanie za podatników podatków w ustawowo określonych przypadkach;
 - 6) obliczanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne, FP i składek na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 7) sporządzanie oraz przesyłanie do ZUS informacji, deklaracji rozliczeniowych oraz raportów;
 - 8) prowadzenie dokumentacji spraw pracowniczych zgodnie z przepisami;
 - 9) ustalanie prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie należnych zasiłków.
5. Do zadań **starszego specjalisty** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Szkoły;
 - 2) prowadzenie rejestrów zatrudnionych i zwolnionych pracowników, zwolnień lekarskich, ważności zaświadczeń lekarskich i wymaganych przepisami badań, awansu zawodowego nauczycieli;

- 3) sporządzanie wymaganych odrębnymi przepisami sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy pracowników;
 - 4) współpraca ze starszym księgowym w zakresie wynagrodzeń pracowników, nagród, należnych świadczeń;
 - 5) odpowiedzialność za przekazywanie danych do SIO;
 - 6) sporządzanie sprawozdań SIO oraz GUS.
6. Do zadań **sekretarza szkoły** należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją i ruchem kadrowym pracowników;
 - 2) zakładanie i prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, teczek akt osobowych pracowników;
 - 3) na podstawie zgromadzonych dokumentów przygotowywanie umów o pracę, wymiarów wynagrodzenia, angaży, świadectw pracy;
 - 4) przygotowywanie określonej przepisami dokumentacji związanej z uzyskiwaniem przez nauczycieli wyższego stopnia awansu zawodowego;
 - 5) aktualizowanie wpisów do programu Kadry Optivum danych, mających wpływ na wynagrodzenia pracowników;
 - 6) opracowanie planu urlopów wypoczynkowych dla pracowników administracji i obsługi;
 - 7) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych oraz innych dni wolnych od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) terminowe kierowanie pracowników na obowiązkowe szkolenia wstępne i okresowe dotyczące bhp;
 - 9) terminowe kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie;
 - 10) stałe aktualizowanie danych dotyczących wykształcenia pracowników oraz ich udziału w różnorodnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 11) przygotowywanie dokumentów pracownikom przechodzącym na emeryturę, rentę lub świadczenia kompensacyjne;
 - 12) gromadzenie, sporządzanie oraz przesyłanie poprzez portal sprawozdawczy danych statystycznych na potrzeby GUS;
 - 13) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją;
 - 14) gromadzenie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie wskazanym przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną przez dyrektora szkoły;
 - 15) gromadzenie danych identyfikacyjnych dotyczących uczniów, nauczycieli i pracowników oraz zakładanie bazy danych zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej;
 - 16) administrowanie bazą danych SIO;
 - 17) archiwizowanie i przechowywanie lokalnych baz danych SIO zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Do zadań **referenta** należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za realizację w Szkole procedur kontroli zarządczej;
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie przetargów w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 4) sporządzanie faktur sprzedaży;
 - 5) odpowiedzialność za realizowane przez Szkołę projekty finansowane ze środków unijnych zgodnie z zakresem obowiązków;
 - 6) terminowe przygotowywanie dokumentów potrzebnych do prawidłowej realizacji projektów, zgodnie z wytycznymi;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji do rozliczania projektów;
 - 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków związanych z realizacją projektów i opisywanie ich zgodnie z wytycznymi;
 - 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji merytorycznie związanej z projektami realizowanymi przez Szkołę;
 - 10) prawidłowe i zgodne z przepisami przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
 - 11) wystawianie faktur oraz przypisów za najem, wyżywienie i zakwaterowanie;
 - 12) sporządzanie dowodów przychodowych i rozchodowych w zakresie obrotu majątku trwałego (OT, OW, LN, PT);
 - 13) prowadzenie w systemie komputerowym Inwentarz Optivum ewidencji ilościowo – wartościowej przedmiotów nietrwałych (wyposażenia);
 - 14) prowadzenie w Excelu ewidencji ilościowej przedmiotów nietrwałych niskocennych;
 - 15) monitorowanie stanu wyposażenia pomieszczeń szkolnych oraz bieżące nadawanie numerów inwentarzowych nowozakupionym przedmiotom nietrwałym;
 - 16) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją.
8. Do zadań **specjalisty ds. sekretariatu** należy w szczególności:
- 1) obsługa sekretariatu;
 - 2) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
 - 3) prowadzenie korespondencji;
 - 4) pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami i interesantami;
 - 5) współpraca z wicedyrektorami w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych, egzaminów zewnętrznych;
 - 6) wydawanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z PFRON;
 - 8) prowadzenie spraw, wobec których toczy się postępowanie komornicze lub sądowe;
 - 9) zamawianie i gromadzenie druków niezbędnych do pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
 - 10) prowadzenie ewidencji uczniów zgodnie z przepisami;
 - 11) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych oraz odpisów arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących uczniów;
 - 13) prowadzenie archiwum.
9. Do zadań **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad należyтым zabezpieczeniem majątku szkolnego przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą;
 - 2) nadzór nad prawidłowym przebiegiem dokonywanych inwestycji i remontów;
 - 3) przygotowywanie projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno-remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 4) uczestniczenie w komisjach odbioru wykonanych prac lub zleceń;

- 5) udział w opracowywaniu planu finansowego Szkoły;
 - 6) udział w opracowaniu planu zakupów inwestycyjnych i eksploatacyjnych Szkoły;
 - 7) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów, wymaganych kontroli sprzętu i wyposażenia, prac konserwacyjno-remontowych;
 - 8) zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego Szkoły;
 - 9) kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom obsługi, kontrolowanie jakości oraz dyscypliny ich pracy;
 - 10) kontrola zasadności zamówień oraz zakupów materiałów gospodarczych i biurowych, realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora zamówień;
 - 11) gospodarowanie nieruchomościami, prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń;
 - 12) dbałość o właściwy stan Szkoły pod kątem bhp, ppoż.
10. Do zadań **specjalisty ds. bhp** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami o usuwanie tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, w szczególności po okresie ferii letnich i zimowych, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia uczniów i pracowników oraz poprawę warunków nauki i pracy;
 - 4) podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków;
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp, przeprowadzanie szkoleń bhp.
11. Do zadań pracowników obsługi należy utrzymanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym i technicznym budynków szkolnych i terenu Szkoły, zabezpieczenie majątku Szkoły przed zniszczeniem, kradzieżą, uszkodzeniami.
12. Zadania osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 i ust. 2 określają szczegółowo zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności, ustalone przez Dyrektora i przyjęte za potwierdzeniem przez pracownika.

ROZDZIAŁ 15

Zasady rekrutacji uczniów

§ 87.

1. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz **Regulaminem naboru do ZSP w Chojnie**, stanowiącym odrębny dokument.
2. (uchylony).

§ 88. (uchylony)

§ 89. (uchylony)

§ 90. (uchylony)

§ 91. (uchylony)

ROZDZIAŁ 16

Uczniowie Szkoły

§ 92.

1. Uczniem Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły.
2. Nauka w Szkole jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
3. Do LO i BS I st. uczęszczają uczniowie nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia.
4. Do TZ uczęszczają uczniowie nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
5. Uczeń, który otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły, staje się absolwentem Szkoły.
6. Do LD uczęszczają osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły, posiadające świadectwo ukończenia gimnazjum, szkoły podstawowej lub zasadniczej szkoły zawodowej. Cykl nauczania trwa trzy lata dla absolwentów gimnazjum i cztery lata dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej oraz dwa lata dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej, którzy kształcą się począwszy od klasy drugiej.
7. Przypadki, w których do LD można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lat określają odrębne przepisy.

§ 93.

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
 - 5) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania;

- 6) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych na zasadach określonych w Statucie oraz do uzasadniania oceny ustalonej przez nauczyciela;
 - 7) znajomości zasad oceniania zachowania;
 - 8) otrzymywania aktualnych informacji dotyczących zasad klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 9) pełnej informacji o prawach i obowiązkach ucznia;
 - 10) swobody wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, nie naruszając tym dobra innych osób;
 - 11) życzliwego i podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz informacji o ustalonych sposobach kontroli postępów w nauce;
 - 13) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) pomocy nauczyciela i pedagoga w przypadku trudności w nauce;
 - 15) przedstawiania wychowawcy, pedagogowi lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy;
 - 16) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów realizując indywidualny program lub tok nauki wyłącznie w szkołach dla młodzieży;
 - 17) zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw powierzonych w zaufaniu;
 - 18) pomocy w przygotowaniu do olimpiad i konkursów przedmiotowych;
 - 19) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
 - 20) korzystania z poradnictwa zawodowego;
 - 21) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych;
 - 22) przystępowania do egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 23) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
 - 24) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 25) zgłaszania zaistniałego konfliktu do wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora szkoły;
 - 26) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw;
 - 27) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami;
 - 28) usprawiedliwiania nieobecności w formie ustalonej w Statucie i Regulaminie szkolnym.
2. Swoich praw uczeń może dochodzić na drodze:
- 1) rozmowy z nauczycielem;
 - 2) rozmowy z wychowawcą;
 - 3) rozmowy z nauczycielem w obecności wychowawcy lub wicedyrektora Szkoły lub Dyrektora;
 - 4) rozmowy z wicedyrektorem Szkoły;
 - 5) rozmowy z Dyrektorem;
 - 6) administracyjnej w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami.
3. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie zapisów zawartych w Statucie;
 - 2) pracowanie nad własnym rozwojem;
 - 3) osiąganie wyników nauczania na miarę swoich możliwości;
 - 4) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych;

- 5) systematyczne i punktualne uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 8) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
- 9) przestrzeganie w pomieszczeniach regulaminów wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
- 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia;
- 11) przestrzeganie porządku szkolnego, dbanie o wspólne dobro, mienie szkolne, ład, porządek i estetykę w pomieszczeniach szkolnych i otoczeniu szkoły;
- 12) dbanie o dobre imię Szkoły, godne jej reprezentowanie, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 13) przestrzeganie zasad dotyczących ubioru oraz wyglądu ucznia określonych w § 3 Regulaminu szkolnego;
- 14) ubieranie stroju galowego w okolicznościach tego wymagających;
- 15) noszenie stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego i sportowych;
- 16) noszenie na zajęciach odbywających w pracowniach szkolnych odzieży roboczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) przestrzeganie zasad higieny osobistej;
- 18) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych osób;
- 19) wystrzeganie się nałogów;
- 20) uczestniczenie w uroczystościach i imprezach szkolnych i klasowych;
- 21) przeciwstawianie się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
- 22) właściwe, odpowiedzialne i kulturalne zachowywanie się podczas zajęć edukacyjnych i w miejscach publicznych poza szkołą;
- 23) pozostawianie wierzchniego okrycia (płaszcz, kurtka) w szatni;
- 24) przestrzegania zasad zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach wg następujących zasad:
 - a) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza oraz usprawiedliwienia napisanego przez rodzica lub ucznia pełnoletniego, wg obowiązującego w szkole wzoru,
 - b) dostarczenia usprawiedliwienia wychowawcy na najbliższych zajęciach z wychowawcą, po powrocie do szkoły,
 - c) zwolnienia z części zajęć przez wychowawcę, a w przypadku jego nieobecności przez wicedyrektora, na podstawie pisemnego zwolnienia od rodzica lub ucznia pełnoletniego oraz rozmowy telefonicznej z rodzicem,
- 25) obowiązki ucznia dotyczące właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie, przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów szczegółowo określone są w Regulaminie szkolnym

4. Uczniowi nie wolno w szczególności:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających, zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania zajęć planowych;
- 5) palić na terenie Szkoły papierosów, w tym elektronicznych i zażywać wyrobów tytoniowych;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem przypadków określonych w Regulaminie szkolnym;
- 9) wprowadzać na teren Szkoły osób postronnych.

§ 94.

1. Uczeń ma prawo do złożenia skargi do Dyrektora w przypadku łamania praw ucznia określonych w Statucie, przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Za rozpatrzenie i rozwiązanie skargi odpowiada Dyrektor.
4. Od postanowienia Dyrektora, w ciągu 14 dni może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od tematyki skargi.

§ 95.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia sprawca ponosi koszty materialne naprawy lub zakupu.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
4. Sposób naprawienia wyrządzonej przez ucznia szkody każdorazowo określa Dyrektor.

§ 96.

1. Za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, szczególne osiągnięcia szkolne, wzorowe i bardzo dobre zachowanie, aktywność społeczną, działalność szkolną i pozaszkolną, uczniowie mogą być nagradzani.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe wyniki w nauce w klasyfikacji;
 - 2) wybitne osiągnięcia;
 - 3) sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach;
 - 4) indywidualne, znaczące osiągnięcia w działalności szkolnej i pozaszkolnej;
 - 5) wyróżniającą działalność społeczną na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 6) 100 % frekwencję.
3. Nagrody udzielane są na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) nauczyciela;

- 3) Rady Pedagogicznej;
 - 4) Dyrektora;
 - 5) Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) Rady Rodziców;
 - 7) pracodawcy.
4. W Szkole udzielane są następujące nagrody:
- 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora;
 - 3) dyplom;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczeń uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 w LO i 4,25 w szkołach pozostałych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 5) list pochwalny, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczeń uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 w LO i 4,25 w szkołach pozostałych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 6) dyplom za 100% frekwencję w półroczu;
 - 7) nagroda książkowa za wyniki w nauce, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 w LO, TZ i 4,25 w i BS I st. oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 8) nagroda rzeczowa za wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 9) nagroda książkowa lub rzeczowa za znaczące sukcesy w olimpiadach, konkursach i zawodach, innych niż sportowe;
 - 10) nagroda rzeczowa za szczególnie efektywną działalność społeczną lub charytatywną organizowaną w ramach działalności Szkoły;
 - 11) świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 12) wpis do Złotej Księgi Absolwentów.
5. Do Złotej Księgi Absolwentów zostaje wpisany absolwent, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. W Szkole nagroda może być przyznana klasie lub zespołowi uczniów.
7. Klasa, która w klasyfikacji rocznej osiągnęła najwyższą frekwencję, powyżej 90%, otrzymuje zgodę Dyrektora na jednodniową wycieczkę w czasie trwania zajęć dydaktycznych, w kolejnym roku szkolnym oraz dofinansowanie Rady Rodziców do kosztów transportu.
8. Informacja o przyznanych nagrodach zamieszczana jest na stronie internetowej Szkoły, w gablotach szkolnych lub podawana jest do wiadomości społeczności szkolnej podczas apeli szkolnych.
9. Koszty nagród ponosi Rada Rodziców lub Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych.
10. Wszystkie nagrody otrzymane przez uczniów są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę.
11. Wychowawca za zgodą Dyrektora lub Dyrektor może przyznać nagrodę w innej formie niż wymienione w ust. 4.
12. Nagroda jest dobrem nabytym, nie można jej uczniowi odebrać
13. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic może wnieść do Dyrektora pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od jej przyznania.

14. Od każdej przyznanej nagrody przysługuje uczniowi lub jego rodzicowi prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od jej udzielenia.
15. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni od dnia jej wpływu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz informuje ucznia lub jego rodzica o decyzji podjętej w tej sprawie.

§ 97.

1. Za nieprzestrzeganie zapisów Statutu i innych obowiązujących przepisów prawa wewnątrzszkolnego, naruszenie przepisów bezpieczeństwa i zasad współżycia społecznego, uczeń może otrzymać karę.
2. Stosowanie kar nie może naruszać nietykalności i godności ucznia.
3. Kara powinna być adekwatna do czynu i stopnia przewinienia.
4. (uchylony).
5. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo złożenia wyjaśnień.
6. Kara może być udzielona uczniowi w szczególności za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych;
 - 3) naruszenie dobrego imienia Szkoły;
 - 4) niewykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora i wicedyrektora oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) nierozpoczęcie nauki w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego i nieusprawiedliwienie nieobecności;
 - 6) lekceważący stosunek do obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 7) wagary, ucieczkę z zajęć i nieusprawiedliwione nieobecności w Szkole;
 - 8) dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 9) demoralizujący lub destrukcyjny wpływ na innych uczniów;
 - 10) zachowanie niezgodne z ogólnie obowiązującymi zasadami kultury osobistej;
 - 11) wandalizm, chuligaństwo, kradzież;
 - 12) używanie słów powszechnie uznanych za obelżywe oraz gróźb karalnych w stosunku do członków społeczności szkolnej;
 - 13) używanie wulgarnego słownictwa;
 - 14) celowe wprowadzenie w błąd nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
 - 15) szkalowanie, zniesławianie i znieważanie członków społeczności szkolnej;
 - 16) spowodowanie zagrożenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa innych osób;
 - 17) naruszenie dobra, godności i nietykalności cielesnej innej osoby w szkole i poza nią;
 - 18) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 19) posiadanie, rozprowadzanie i zażywanie wszelkiego rodzaju środków odurzających oraz substancji psychotropowych i psychoaktywnych;
 - 20) przebywanie na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających;
 - 21) palenie papierosów na terenie Szkoły;
 - 22) wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
 - 23) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne członków społeczności szkolnej;
 - 24) stworzenie sytuacji zagrożenia publicznego;
 - 25) fałszowanie dokumentów szkolnych;

- 26) dokonanie na terenie szkoły przestępstwa komputerowego, cyberprzemoc;
 - 27) nagrywanie, rozpropagowywanie filmów naruszających godność drugiego człowieka;
 - 28) nagrywanie lub fotografowanie pracowników Szkoły bez ich zgody;
 - 29) wykorzystywanie wizerunku Szkoły bez zgody Dyrektora;
 - 30) popełnienie czynu karalnego w świetle k.p.k..
7. Kary udzielane są na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) Rady Pedagogicznej;
 - 5) Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) Rady Rodziców;
 - 7) pracodawcy.
 8. W szkole przez wychowawcę lub Dyrektora udzielane są następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) nagana udzielona na forum ogółu uczniów;
 - 6) wykonanie zadania wyznaczonego przez Dyrektora lub wicedyrektora;
 - 7) obniżenie oceny zachowania;
 - 8) zawieszenie prawa do udziału w imprezach i projektach organizowanych przez klasę lub Szkołę, wycieczkach lub innych zajęciach wyjazdowych, reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 9) przeniesienie do równoległego oddziału w szkole, z koniecznością nadrobienia różnic programowych;
 - 10) (uchylony);
 - 11) (uchylony);
 - 12) skreślenie z listy uczniów na podstawie odrębnych przepisów.
 9. O zamiarze udzielenia uczniowi kary wymienionej w ust. 8 z wyjątkiem pkt 1 informuje się wicedyrektora i pedagoga.
 10. Informację o zastosowanych karach wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 11. O zastosowanej wobec ucznia karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
 12. Pisemną informację o udzielonej naganie Dyrektora otrzymuje uczeń, rodzic, pedagog i wychowawca.
 13. Po analizie przypadku, z uczniem może zostać spisany kontrakt, określający zasady funkcjonowania ucznia w Szkole w okresie objętym kontraktem.
 14. (uchylony).

§ 98.

1. Od kary udzielonej przez wychowawcę, rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mogą odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
2. Dyrektor w porozumieniu z zespołem wychowawczym rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od dnia jego wpływu.

3. Od kary orzeczonej przez Dyrektora, z wyjątkiem kary skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły, uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia mogą odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od dnia jego wpływu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) oddalić warunkowo wykonanie kary na okres 1 miesiąca;
 - 3) odwołać karę.
6. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.
7. (uchylony).

§ 99.

1. Za rażące nieprzestrzeganie zapisów Statutu lub przepisów prawa wewnątrzszkolnego, uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w szczególności za:
 - 1) nagminne łamanie postanowień Statutu, pomimo zastosowania środków dyscyplinujących;
 - 2) świadome i notoryczne nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w Statucie;
 - 3) nierozpoczęcie nauki w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego i nieusprawiedliwienie nieobecności;
 - 4) opuszczenie powyżej 50 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
 - 5) otrzymanie trzech nagan Dyrektora w danym roku szkolnym;
 - 6) rozwiązanie przez pracodawcę, z winy ucznia – pracownika młodocianego, umowy o praktycznej nauce zawodu;
 - 7) przebywanie na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających;
 - 8) spożywanie na terenie Szkoły alkoholu oraz zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających i substancji psychotropowych i psychoaktywnych;
 - 9) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej oraz stosowanie gróźb karalnych w stosunku do innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi lub innych osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 10) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub zdrowia fizycznego bądź psychicznego innych uczniów i pracowników Szkoły;
 - 11) stworzenie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 12) prostytutkę;
 - 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 14) dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 15) zniesławienie Szkoły;
 - 16) dokonanie na terenie Szkoły przestępstwa komputerowego, cyberprzemoc;
 - 17) nagrywanie, rozpropagowywanie filmów naruszających godność innej osoby;

- 18) stan zdrowia ucznia realizującego w Szkole zajęcia praktyczne, uniemożliwiający uczęszczanie do ucznia Szkoły i prowadzenie z nim nauczania indywidualnego;
 - 19) (uchylony);
 - 20) wygaśnięcie obowiązku nauki określonym w § 92, ust. 2-4;
 - 21) nieprzestrzeganie zasad określonych w zawartym z uczniem kontrakcie;
 - 22) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z urzędu lub z powodu pobytu w areszcie decyzją sądu;
4. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów zachowany jest następujący tok postępowania:
- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym zdarzeniu, do której można dołączyć protokoły zeznań świadków;
 - 2) sprawdzenie czy dany czyn został uwzględniony w Statucie jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron;
 - 4) poinformowanie ucznia i jego rodziców o wszczęciu postępowania i o prawie do wskazania rzeczników obrony, którymi mogą być pedagog, psycholog, lub wychowawca;
 - 5) zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej, przeprowadzenie analizy postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, przedstawienie informacji o zastosowanych dotychczas w stosunku do ucznia środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych, przeprowadzonych rozmowach, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia, sporządzenie protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - 7) zapoznanie Samorządu Uczniowskiego z treścią uchwały Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii w sprawie w ciągu 7 dni, z tym że opinia dla Dyrektora nie jest wiążąca;
 - 8) podjęcie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów zgodnie z wymogami k.p.a.;
 - 9) skuteczne dostarczenie decyzji uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego
 - 10) wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub w trybie natychmiastowym jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, obowiązujący w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.;
 - 11) w przypadku odwołania, wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się na piśmie od decyzji Dyrektora do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
6. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać do Szkoły do czasu uprawomocnienia się decyzji.

ROZDZIAŁ 17

Gospodarka finansowa Szkoły

§ 100.

1. Obsługę finansową szkoły prowadzi księgowość Szkoły.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 17a

Ceremoniał szkolny

§ 100a.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru Szkoły i samej celebracji sztandaru.
2. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania i właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar Szkoły przechowywany jest w gablocie, w Izbie Pamięci.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rocznicowych;
 - 2) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego;
 - 3) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
 - 4) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
5. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, w uroczystościach religijnych oraz uroczystościach organizowanych przez współpracujące ze Szkołą instytucje za zgodą Dyrektora.
6. Podczas uroczystości sztandarowi towarzyszy poczet sztandarowy.
7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym, to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole. W jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
8. Skład osobowy pocztu:
 - 1) chorąży – uczeń wyróżniający się wynikami w nauce i wzorową postawą uczniowską;
 - 2) asysta – dwie uczennice wyróżniające się wynikami w nauce i wzorową postawą uczniowską.
9. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) białe-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;
 - 2) białe rękawiczki.
10. Ubiór chorążego i asysty – czarne togi i birety, czarne obuwie.
11. Sztandar Szkoły, reprezentacja SU Szkoły oraz uczniowie klas pierwszych z wychowawcami corocznie uczestniczą w obchodach rocznicy Forsowania Odry w Siekierkach.
12. Ślubowanie uczniów klas pierwszych szkół młodzieżowych odbywa się co roku podczas uroczystości obchodów Dnia Edukacji Narodowej.

13. Uroczystość przekazania sztandaru przez poczty sztandarowe uczniów klas programowo najwyższych uczniom klas młodszych, odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów.
14. Podczas uroczystości szkolnych uczniów klas o kierunku społeczno-wojskowym obowiązuje umundurowanie, a pozostałą społeczność Szkoły obowiązuje strój galowy.
15. Patronami szkół wchodzących w skład Szkoły są:
 - 1) Bohaterowie spod Siekierok;
 - 2) ppor. Ryszard Kulesza.

ROZDZIAŁ 18

Postanowienia końcowe

§ 101. (uchylony)

§ 102.

Zasady wydawania świadectw, wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposoby dokonywania ich sprostowań, wydawania duplikatów oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności określają odrębne przepisy.

§ 103.

1. Statut otrzymują wszystkie organy Szkoły.
2. Statut dostępny jest w sekretariacie Szkoły, bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły www.zsp1chojna.pl.

§ 104.

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Szkoły;
 - 2) organu prowadzącego Szkołę;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu oraz nowelizacji jest taki sam jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w Statucie Dyrektor powiadamia organy szkoły i organ prowadzący Szkołę.
4. Dyrektor po nowelizacji opracowuje i publikuje tekst jednolity Statutu nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.

§ 105.

1. Wszyscy pracownicy i uczniowie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chojnie są zobowiązani do bieżącego zapoznawania się z zarządzeniami i obwieszczeniami Dyrektora.
2. Zarządzenia i obwieszczenia Dyrektora skierowane do nauczycieli wywieszane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, skierowane do pozostałych pracowników wywieszane są w pomieszczeniu księgowości oraz pomieszczeniu socjalnym.
3. Zarządzenia i obwieszczenia Dyrektora skierowane do uczniów wywieszane są w gablotach, w których znajduje się tygodniowy plan zajęć.

4. Obwieszczenia skierowane do społeczności szkolnej mogą być zamieszczane na stronie internetowej Szkoły.
5. Dokumenty regulujące prawo wewnątrzszkolne znajdują się w gabinecie Dyrektora, wicedyrektorów i mogą być dostępne po zalogowaniu na stronie internetowej Szkoły.

§ 106.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.), Ustawy z dnia 11 stycznia 2017 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.) przepisy wykonawcze do tych Ustaw oraz inne szczegółowe przepisy prawa.

§ 107.

Uchwałą nr 22/2019 Rady Pedagogicznej ZSP w Chojnie z dnia 30 sierpnia 2019 r., niniejszy Statut przyjęto do stosowania.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne.....	1
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania Szkoły	4
ROZDZIAŁ 3 Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły	7
ROZDZIAŁ 4 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	14
ROZDZIAŁ 5 Indywidualny program lub tok nauki	19
ROZDZIAŁ 6 Organy Szkoły i ich zadania.....	19
ROZDZIAŁ 7 Rozwiązywanie spraw spornych	28
ROZDZIAŁ 8 Organ prowadzący Szkołę.....	28
ROZDZIAŁ 9 Organizacja Szkoły.....	29
ROZDZIAŁ 10 Zespoły nauczycielskie.....	37
ROZDZIAŁ 11 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	39
ROZDZIAŁ 12 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	41
ROZDZIAŁ 12a Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy.....	60
ROZDZIAŁ 13 Współpraca z rodzicami	71
ROZDZIAŁ 14 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	72
ROZDZIAŁ 15 Zasady rekrutacji uczniów.....	92
ROZDZIAŁ 16 Uczniowie Szkoły.....	92
ROZDZIAŁ 17 Gospodarka finansowa Szkoły	101
ROZDZIAŁ 17a Ceremoniał szkolny	101
ROZDZIAŁ 18 Postanowienia końcowe	102