

STATUT

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich

Podstawy prawne

1. Uchwała Rady Powiatu nr VII/22/2019 z dnia 17 kwietnia 2019 r.
2. Uchwałą Nr XXX/41/2021 Rady Powiatu w Końskich z dnia 30 czerwca 2021 r.
3. Uchwałą Nr XXX/43/2021 Rady Powiatu w Końskich z dnia 30 czerwca 2021 r.
4. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
5. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm);
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148);
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
10. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
11. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000); 11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
17. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2153 ze zm.

Spis treści

Podstawy prawne.....	2
Rozdział 1	4
Rozdział 2	6
Rozdział 3	9
Rozdział 4	14
Rozdział 5	18
Rozdział 6	23
Rozdział 7	34
Rozdział 8	35
Rozdział 9	39
Rozdział 10	41
Rozdział 11	41
Postanowienia końcowe.....	41

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwałą Nr XXX/41/2021 Rady Powiatu w Końskich z dnia 30 czerwca 2021 r. w zostało wyłączone i zlikwidowane Technikum nr 2 im. gen. Antoniego Piwowarczyka z Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich. Uchwałą Nr VII/22/2019 Rady Powiatu z dnia 17 kwietnia 2019 r. zmieniono nazwę Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Końskich na Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich. Uchwałą Nr XXX/43/2021 Rady Powiatu w Końskich z dnia 30 czerwca 2021 r. w zostało nadane imię gen. Antoniego Piwowarczyka Branżowej Szkole II stopnia w Końskich.

§ 2. W skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich wchodzi:

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 im. gen. Antoniego Piwowarczyka w Końskich,
2. Branżowa Szkoła II stopnia im. gen. Antoniego Piwowarczyka w Końskich
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Końskich.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich jest Powiat Konecki.

2. Siedzibą organu prowadzącego jest Starostwo Powiatowe w Końskich, ul. Stanisława Staszica 2.

§ 4. 1. Siedzibą Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich są budynki w Końskich ul. Warszawska 53.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o Szkole bez bliższego określenia należy przez to rozumieć cały Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich.

§ 5. 1. Pełne nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich wymienione w §2 używane są na odrębnych dla każdej Szkoły pieczęciach urzędowych o średnicy 36 mm oraz 20 mm.

2. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich używa się również stempli o treści:

- 1) „Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich ul. Warszawska 53 26-200 Końskie tel. 413726557”.
- 2) „Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 im. gen. Antoniego Piwowarczyka w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 26-200 Końskie ul. Warszawska 53”.
- 3) „Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 im. gen. Antoniego Piwowarczyka w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 26-200 Końskie ul. Warszawska 53”.
- 4) „Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Końskich w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 26-200 Końskie ul. Warszawska 53”.

2. Osoby sprawujące funkcje kierownicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich używają stempli imiennych z wyszczególnieniem pełnionego stanowiska.

§6. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 im. gen. Antoniego Piwowarczyka kształci w następujących zawodach:

elektryk [741103],

sprzedawca [522301],

kucharz [512001],

murarz-tylnkarz [711204],

lakiernik samochodowy [713203],

blacharz [721301],

blacharz samochodowy [721306],

mechanik pojazdów samochodowych [723103],

elektromechanik pojazdów samochodowych [741203],

elektromechanik [741201],

cukiernik [751201],

piekarz [751204],

stolarz [752205],

fryzjer [514101],

monter sieci i instalacji sanitarnych [712618],

ślusarz [722204],

monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie [712905],

krawiec [753105],

betoniarz-zbrojarz [711402],

operator maszyn i urządzeń odlewniczych [812107],

również w innych zawodach w grupach wielozawodowych, w zależności od zapotrzebowania pracodawców na kształcenie młodocianych pracowników.

§ 7. Branżowa Szkoła II Stopnia im. gen. Antoniego Piwowarczyka kształci w następujących zawodach:

technik usług fryzjerskich [514105],

technik pojazdów samochodowych [311513],

technik budownictwa [311204],

technik robót wykończeniowych w budownictwie [311219],

technik handlowiec [522305],

technik żywienia i usług gastronomicznych [343404].

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 8. Cele i zadania Szkoły:

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 2) umożliwia naukę języków obcych w sposób biegły,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z procesu dydaktyczno-wychowawczego, w szczególności:
 - 1) kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 2) w nauczaniu i wychowaniu respektuje chrześcijański system wartości,
 - 3) kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, europejskiego i światowego,
 - 4) preferuje humanistyczny system wartości w kształceniu młodzieży (nauczyciel demokracja, doradca, przyjaciel i opiekun uczniów),
 - 5) wprowadza do programów nauczania i wychowania wartości europejskie,
 - 6) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji i wolności,
 - 7) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom,
 - 8) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, młodzieżą niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - 9) przygotowuje uczniów do świadomego promowania zdrowia, tj. kształtowania zainteresowań zdrowiem, odpowiedzialności za zdrowie własne i innych, aktywnego uczestnictwa uczniów we wszystkich działaniach na rzecz zdrowia; w tym celu Szkoła winna:
 - a) zapewnić uczniom odpowiednie środowisko fizyczne i społeczne, umożliwiać edukację zdrowotną,

- b) współdziałać z rodziną,
- 10) kształtuje i utrwała zachowania sprzyjające zdrowiu uczniów (racjonalne żywienie, aktywność masowa, utrzymanie higieny osobistej, bezpieczne zachowanie, umiejętność pokonywania stresów, unikanie nałogów itp.),
- 11) organizuje opiekę medyczną, której podstawowym celem jest pomoc młodzieży:
- a) w zachowaniu zdrowia,
 - b) w przystosowaniu do wymagań Szkoły i wybranego zawodu, przygotowaniu do małżeństwa i rodzicielstwa,
 - c) w przygotowaniu uczniów do roli pacjentów, tj. odbiorców świadczeń służby zdrowia,
- 12) eksponuje pozytywne aspekty zdrowia przez przedstawienie korzyści ze zdrowia, wygłaszanie pogadarek, organizowanie konkursów, inspirowanie działalności koła Polskiego Czerwonego Krzyża, popularyzowanie publikacji o tematyce zdrowotnej,
- 13) zapewnia edukację z profilaktyki uzależnień i patologii społecznej poprzez:
- a) problematykę godzin do dyspozycji wychowawcy, zajęcia z pedagogiem szkolnym,
 - b) udział młodzieży w konkursach związanych z przeciwdziałaniem patologii społecznej, uzależnieniom,
 - c) udział młodzieży w akcjach, programach z profilaktyki uzależnień,
 - d) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność Szkoły w tym zakresie, m.in. z:
 - Towarzystwem Przyjaciół Dzieci,
 - Polskim Czerwonym Krzyżem,
 - Wolontariatem,
 - Komendą Powiatową Policji,
 - Sądem Rejonowym,
 - Państwową Strażą Pożarną,
 - Państwową Inspekcją Sanitarną,
 - Cechem Rzemieślników i Przedsiębiorców,
 - Ochotniczym Hufcem Pracy,
 - Państwową Inspekcją Pracy
- 14) na wniosek dyrektora w posiedzeniach Rady Pedagogicznej bierze udział pielęgniarka szkolna w celu przedstawienia spraw z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie ich zdrowia.
- 15) pielęgniarka szkolna:
- a) utrzymuje stały kontakt z dyrekcją, Radą Pedagogiczną, a w szczególności z wychowawcami klas i nauczycielami wychowania fizycznego;
 - b) organizuje i prowadzi opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły;
 - c) uczestniczy w wychowaniu zdrowotnym młodzieży;

- d) organizuje spotkania grupowe i indywidualne z uczniami;
 - e) uczestniczy w zebraniach rodziców na wniosek dyrektora lub wychowawcy,
- 16) Szkoła umożliwia rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów poprzez wzbogacanie wyposażenia pracowni w nowoczesne środki dydaktyczne, doskonalenie metod nauczania, prowadzenie kół zainteresowań, organizowanie konkursów przedmiotowych, zapewnienie nowości wydawniczych,
- 17) umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok nauki.
3. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych, a w szczególności:
- 1) uwzględnia obowiązujące w szkołach ogólne przepisy BHP,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, dodatkowych oraz podczas zajęć poza terenem Szkoły i na wycieczkach poprzez stałą obecność nauczycieli,
 - 3) organizuje dyżury nauczycielskie w czasie przerw międzylekcyjnych według ustalonego harmonogramu,
 - 4) opracowuje tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych, zabezpieczając higieniczne warunki pracy uczniów i nauczycieli,
 - 5) zbiera informacje o zjawiskach nieprzystosowania społecznego oraz prowadzi działalność profilaktyczną i terapeutyczną przeciwdziałającą niedostosowaniu społecznemu uczniów,
 - 6) prowadzi działalność profilaktyczną w celu zapobiegania nałogom,
 - 7) organizuje zajęcia integracyjne i adaptacyjne dla uczniów klas pierwszych,
 - 8) Szkoła realizuje program profilaktyczno-wychowawczy uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. Szkoła zapewnia dyscyplinę i bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
- 1) dyżury nauczycieli zgodnie z przyjętym regulaminem i harmonogramem dyżurów;
 - 2) kontrolę interesantów i osób postronnych przebywających na terenie Szkoły;
 - 3) zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych substancji odurzających;
 - 4) pracę psychologa szkolnego;
 - 5) pracę pedagoga szkolnego;
 - 6) współpracę z Kuratorami Sądu Rodzinnego;
 - 7) współpracę z wydziałem Policji ds. nieletnich;
 - 8) wdrażanie regulaminu postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) monitoring wizyjny Szkoły.
5. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę, stosując zasadę indywidualnego podejścia do każdego ucznia, utrzymując stały kontakt z rodziną, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku, organizując samopomoc uczniowską, ułatwiając kontakt z lekarzem

specjalistą, stwarzając odpowiednie warunki do nauki.

6. Szkoła może prowadzić działalność kursową, poszerzając tym samym ofertę edukacyjną dla środowiska, zasilając budżet Szkoły środkami finansowymi.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli-wychowawcy klasy uczącemu w tym oddziale:
 - 1) zapewniając ciągłość i skuteczność pomocy wychowawczej, powierza się prowadzenie oddziałów przez cały tok nauczania jednemu wychowawcy,
 - 2) dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców i uczniów w przypadkach uzasadnionych może dokonać zmiany nauczyciela, wychowawcy (np. drastyczne naruszenie dyscypliny pracy, niewłaściwa postawa moralno-etyczna, brak autorytetu wśród uczniów, nieumiejętność wytwarzania właściwej atmosfery sprzyjającej dobremu klimatowi pracy, dłuższa nieobecność wychowawcy).

§ 9. Szkoła wykonuje zadania w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 10. 1. Zadania, o których mowa w § 9 są wykonywane w Szkole w następujący sposób:

- 1) w zakresie podtrzymania poczucia tożsamości religijnej uczniów przez organizację nauki religii/etyki w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na życzenie rodziców ucznia nieletniego lub ucznia pełnoletniego Szkoła wraz z organem prowadzącym zapewnia prowadzenie wymaganych zajęć określonych w odrębnych przepisach.
- 3) W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

Rozdział 3

Organy Szkoły oraz ich kompetencje

§ 11. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski .
3. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich działa jedna Rada Pedagogiczna, jedna Rada Rodziców, jeden Samorząd Uczniowski.
4. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych,
 - 7) podejmuje decyzje w sytuacjach kryzysowych.
5. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest

przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 12. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 1) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Szkoły, sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez właściwe organizowanie pracy Szkoły oraz działania prozdrowotne, może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały podjętej niezgodnie z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny celem rozstrzygnięcia,
 - 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły,
 - 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników,
 - 7) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy,
 - 8) decyduje o przyznawaniu nagród lub wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 9) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 11) odpowiada za majątek Szkoły, jego prawidłowe utrzymanie, zabezpieczenie oraz wykorzystanie,
 - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim, lokalnym środowiskiem w celu zapewnienia optymalnych warunków pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 13) wprowadza nowe zawody kształcenia zawodowego,
 - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;

- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, 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 bezwzględny czynnikami determinującym decyzje dyrektora Szkoły;
- 8) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów; o zawieszeniu zajęć, o którym mowa, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 9) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w Szkole;
- 10) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 13) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 20) dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:
 - a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających

udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

- b) wybór, we współpracy z nauczycielami dogodnej formy prowadzenia zdalnego kształcenia;
- c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych;
- d) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

21) we współpracy z nauczycielami, określa:

- a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
- b) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;

22) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;

23) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły;

24) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

25) podejmuje działania w sytuacjach kryzysowych.

3. W Szkole na podstawie odrębnych przepisów tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) stanowisko wicedyrektora,
- 2) głównego księgowego,
- 3) stanowisko kierownika gospodarczego,

4. Zasady odwoływania z funkcji kierowniczych w szkole określają odrębne przepisy.

5. Kompetencje w zakresie wykonywania zadań z zakresu prawa pracy przysługują dyrektorowi Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich oraz wicedyrektorowi, który pod nieobecność dyrektora zastępuje go we wszystkich obowiązkach.

6. Szczegółowy zakres obowiązków dla osób pełniących funkcje kierownicze: wicedyrektora, głównego księgowego, kierownika gospodarczego przydziela na piśmie Dyrektor Szkoły.

§ 13. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich. Jej Przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku

rażącego naruszenia obowiązków ucznia,

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
- 7) uchwalanie statutu Szkoły oraz wprowadzanie zmian do statutu,

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy również opiniowanie:

- 1) organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego,
- 2) wniosków uczniów i rodziców o umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz skróconego toku nauki,
- 3) projektu planu finansowego Szkoły,
- 4) wniosków o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń oraz innych form uznania,
- 5) propozycji przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych.

4. Ponadto Rada Pedagogiczna może:

- 1) występować z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
- 2) występować z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej, wychowawczej i opiekuńczej w Szkole,
- 3) występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
- 4) jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej, są protokołowane, nauczyciele zaś są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 14. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły. Tworzą ją rodzice uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
3. Kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców, sposób wyłaniania i zakres kompetencji organów Rady, tryb podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy Rady określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 15. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie

może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Celem Samorządu jest reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej oraz pośredniczenie między nią a Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. Samorząd zajmuje się również działaniami związanymi z wolontariatem.

§ 16. Organy Szkoły współdziałają ze sobą z uwzględnieniem następujących zasad:

1. Na szczeblu klasowym współpracują ze sobą w granicach swoich kompetencji rady oddziałowe rodziców, samorząd klasowy, wychowawca i przekazują swoje wnioski Dyrektorowi Szkoły.
2. Na szczeblu Szkoły współdziałają ze sobą w granicach swoich kompetencji prezydium Rady Rodziców, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna i Dyrektor Szkoły.
3. Wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor Szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły oraz w Regulaminie Rady Rodziców.
5. Spory w szkole rozwiązuje się w następujący sposób:
 - 1) spór uczeń - uczeń - rozstrzyga wychowawca,
 - 2) spór uczeń - nauczyciel - rozstrzyga wychowawca, dyrektor Szkoły,
 - 3) spór uczeń - wychowawca - rozstrzyga dyrektor Szkoły,
 - 4) spór nauczyciel - nauczyciel - rozstrzyga dyrektor Szkoły,
 - 5) spór rodzice - nauczyciel - rozstrzyga dyrektor Szkoły,
 - 6) spór nauczyciel - dyrektor - organ prowadzący.
6. Organem odwoławczym w przypadku nierozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4 **Organizacja pracy Szkoły**

§ 17. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Czas trwania semestrów w szczególności datę klasyfikacji śródrocznej określa dyrektor Szkoły w kalendarzu na dany rok szkolny w zależności od terminu ferii zimowych, nie później niż 31 stycznia.

2. Pierwszy semestr kończy się klasyfikacją śródroczną, drugi klasyfikacją roczną. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora zatwierdzony przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Zmiany do arkusza organizacyjnego umieszczone są w aneksach.
5. Podstawową jednostką organizacji Szkoły jest oddział.
6. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową

kształcenia ogólnego, a kształcenie w zawodach realizowane jest zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.

7. Liczebność uczniów w klasach pierwszych Szkoły określa organ prowadzący.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - b) praktyczna nauka zawodu;
 - c) dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz godziny od dyspozycji dyrektora;
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - e) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny dla jednego ucznia. Zajęcia rewalidacyjne są organizowane zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) zajęcia z wychowawcą;
 - g) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - h) religia/etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie;
 - i) Szkoła może prowadzić zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
10. Godzina lekcyjna i godzina zajęć korekcyjno-kompensacyjnych trwa 45 minut, zajęć praktycznych 55 minut, a zajęć rewalidacyjnych 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
11. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, w tym jedna 15 minut. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organy Szkoły.
12. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.
13. W zależności od potrzeb uczniów i kandydatów za zgodą organu prowadzącego możliwe jest tworzenie klas o kilku zawodach w oddziale.
14. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. nauczanie języków obcych, technologii informacyjnej i zajęcia dodatkowe są dzielone na grupy. Mogą być również prowadzone w grupach międzyoddziałowych. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
15. Języki obce są dzielone na grupy w klasie powyżej 24 uczniów, a zajęcia wychowania fizycznego w klasie powyżej 26 uczniów.
16. Szkoła umożliwia prowadzenie zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych.
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu zagrożenia np.

epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy Szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom, nauczycielom i pozostałym pracownikom Szkoły.

18. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 18. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

1. Budynki szkolne o łącznej powierzchni 1981 m²
2. Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem.
3. 2 pracownie komputerowe wyposażone w sprzęt z dostępem do sieci internetowej.
4. Pracownię fryzjerską.
5. Boisko szkolne, 2 sale gimnastyczne i siłownię.
6. Bibliotekę szkolną z dostępem do sieci internetowej.
7. Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
8. Pomieszczenia socjalne.
9. Gabinet profilaktyki zdrowotnej.
10. Gabinet pedagoga i psychologa szkolnego-

§ 19. Szkoła zapewni uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

§ 20. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń w tym pracowni oraz boisk, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

§ 21. 1. W Szkole istnieje system doradztwa zawodowego, którego elementami są:

- 1) realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego planu nauczania;
 - 2) realizacja zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej.
2. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego określają odrębne przepisy

§ 22. 1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a, ust.1 ustawy – Prawo oświatowe, szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W okresie zawieszenia zajęć w szkole, są one realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art.44a, ust.1 ustawy – Prawo oświatowe (lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania).

4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane mogą być następujące metody:

- 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, np.: wideolekcja, wideochat;
- 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, np.: przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze, itp.;
- 3) konsultacji, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. W sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. Poz. 1903), podczas których nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.

§ 23. Decyzję o sposobie i metodzie zajęć podejmuje dyrektor Szkoły, uwzględniając możliwości techniczne uczniów oraz specyfikę przedmiotu lub zawodu.

§ 24. 1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia i metoda. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie zgody dyrektora.

2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.
3. Uczeń Szkoły korzysta z adresu poczty elektronicznej zapisanej w dzienniku elektronicznym, co zapewnia bezpieczeństwo użytkowników.
4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie Szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora Szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
5. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela poprzez sprawdzenie czasu odebrania materiałów w czasie trwania zajęć.

§ 25 Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych z uczniami stacjonarnie albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

- a) uwzględniania ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach oraz treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, z zastrzeżeniem § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. W sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- b) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
- c) zapewnienia uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
- d) zapewnienia rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. W sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz przekazania uczniom lub rodzicom informacji o formie i terminach konsultacji,
- e) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce,
- f) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracy

z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną w dostępnej formie,

3. Informowanie o postępach w nauce odbywa się z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w szczególności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, telefonu.

§ 26. Przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 27. 1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników.

2. Uczniowie powinni korzystać ze swoich kont, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczniów lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.
4. Uczniowie oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikacji lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest Szkoła.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w Szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

§ 28. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego i właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w przygotowaniu do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów oraz pracodawcami,
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia
- 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę,
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy,
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu go do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
- 23) zgodnie z potrzebami może brać udział w inwentaryzacji Szkoły,
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych
- 25) każdy nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w ramach godzin

dostępności (rozumianych jako godziny zegarowe) w następującym wymiarze:

- a) 1 godziny tygodniowo – w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$;
- b) 1 godziny na 2 tygodnie – w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) ochrony swojej prywatności i godności,
- 2) swobody wyboru programu nauczania oraz doboru metody nauczania i wychowania, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 3) rzetelnej oceny swojej pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) otrzymywania nagród, odznaczeń oraz dodatku motywacyjnego.

4. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

- 1) Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor Szkoły celem planowania, organizacji, koordynacji procesów zachodzących w Szkole, zwiększenia skuteczności działania oraz ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami, doskonalenia umiejętności, zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje, wymiany doświadczeń dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji oraz zwiększenia poczucia ich bezpieczeństwa.
- 2) W Szkole powołuje się zespoły stałe/komisje i doraźne.
- 3) Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
- 4) Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
- 5) Pracą każdego zespołu/komisji kieruje przewodniczący.
- 6) Przewodniczącego stałego zespołu/komisji powołuje dyrektor Szkoły.
- 7) Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej raz w roku sprawozdanie z prac komisji.
- 8) Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu, co nie wymaga zgody nauczyciela oraz aktywnie uczestniczyć w pracach zespołu.
- 9) Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
- 10) Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
- 11) W Szkole powołuje się stałe zespoły:
 - a) komisję przedmiotów ogólnokształcących,
 - b) komisję przedmiotów zawodowych.

5. Pracą komisji kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący komisji.

6. Cele i zadania komisji przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 7) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - 8) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
 - 10) wewnętrzne doskonalenie;
 - 11) opiniowanie autorskich programów nauczania;
 - 12) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia
7. W razie zaistnienia szczególnej sytuacji dyrektor Szkoły może utworzyć zespół problemowo-zadaniowy, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły.
 8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego celem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie.
 9. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 - 1) organizuje ją dyrektor Szkoły,
 - 2) wykonują ją nauczyciele, wychowawcy, w szczególności pedagog i psycholog szkolny, pedagog specjalny i nauczyciel współorganizujący kształcenie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) jest udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 4) jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa, pielęgniarki, poradni specjalistycznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego oraz innych uprawnionych osób,
 - 5) jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć socjoterapeutycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, porad i konsultacji,
 - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub pedagog szkolny niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy i innych nauczycieli,
 - 7) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia,
 - 8) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej informuje się pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia,
 - 9) ewidencję uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzi pedagog szkolny.
 10. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z przepisami sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci

i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem i pedagog szkolny.

11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca:
 - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego,
 - 2) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
12. Nauczyciel-wychowawca planuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a innymi członkami społeczności Szkoły,
 - 3) systematycznie interesuje się postępami (wynikami) uczniów w nauce, czuwa nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych i praktycznych.
13. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania dydaktyczno-wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami i uczniami szczególnie zdolnymi.
14. Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb wychowanków, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych oraz otrzymywania od nich pomocy w swojej pracy wychowawczej. Informuje rodziców o wynikach, problemach i sukcesach w zakresie kształcenia i wychowania. Włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
15. Ma prawo ustanowić, przy współpracy samorządu klasowego i klasowej Rady Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
16. W każdym czasie uzyskuje pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły, szkolnej pielęgniarki, innych pracowników szkoły.
17. Współpracuje z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
18. Ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
19. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia.
20. Monitoruje skuteczność oddziaływania wychowawczego lub kary zastosowanej wobec ucznia oraz informuje o spostrzeżeniach dyrektora lub wicedyrektora Szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
21. Wychowawcy organizują co najmniej trzy spotkania w ciągu roku ze wszystkimi rodzicami swoich uczniów. Ponadto co najmniej raz w tygodniu wychowawcy pełnią dyżur dla rodziców w celu informacji o postępach w nauce ich dzieci.

§ 29. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niebędący nauczycielami: pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.

§ 30. 1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy niebędący nauczycielami realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć

organizowanych przez Szkołę

2. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzeń określa zasady postępowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość

§ 31. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz udostępnianie dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do końca września, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 32. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania.

1. Nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych formułują szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Zasady Oceniania (zwane PZO) i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym przekazuje ogólne zasady oceniania. W każdym semestrze nauczyciele

informują uczniów o przewidzianych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także o minimalnej ilości ocen cząstkowych, jaką uczeń musi uzyskać przed klasyfikacją. Nauczyciel określa również hierarchię ważności pomiędzy poszczególnymi rodzajami ocen z następujących form:

- 1) sprawdziany (prace klasowe, testy) – waga 2;
 - 2) kartkówki obejmujące materiał z co najwyżej trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
 - 3) zadania praktyczne;
 - 4) odpowiedzi ustne;
 - 5) prace domowe;
 - 6) samodzielne lub zespołowe prace przygotowane przez uczniów jako referaty, prezentacje, modele, plakaty itp.
 - 7) aktywność ucznia na zajęciach;
 - 8) przestrzeganie zasad BHP na zajęciach;
 - 9) udział uczniów w konkursach, zawodach itp.
 - 10) inne formy zlecone przez nauczyciela – waga 1, podobnie jak formy w punktach od 2 do 9.
2. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i klasyfikacyjnych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez Szkołę spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielami, wicedyrektorem i dyrektorem Szkoły:
- 1) wychowawca klasy ustala z rodzicami na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym formy i godziny na indywidualne kontakty z rodzicami;
 - 2) powyższe godziny nie mogą kolidować z zajęciami dydaktycznymi wychowawcy;
 - 3) fakt przekazania informacji, o których mowa wyżej nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) każdy nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w ramach godzin dostępności w szkole.
3. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 33.1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach; prace pisemne i sprawdziany (również zadania praktyczne i testy online) oceniane są w systemie punktowym według następującej skali:

Ocena	Oznaczenie cyfrowe i skrót	Procent uzyskanych punktów
niedostateczny	1, ndst	poniżej 30%
dopuszczający	2, dop	30%÷49%
dostateczny	3, dst	50%÷69%
dobry	4, db	70%÷79%
bardzo dobry	5, bdb	80%÷85%
celujący	6, cel	96%÷100%

2. Kryteria stopni:

- a) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą i ponadto rozwiązuje zadania dopełniające,
 - wykazuje samodzielność w poszukiwaniu i korzystaniu ze źródeł informacji,
 - samodzielnie argumentuje i uogólnia,
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- b) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w nowych sytuacjach.
- c) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od wymagań podstawowych,
 - poprawnie stosuje wiadomości,
 - samodzielnie rozwiązuje problemy typowe.
- d) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował treści najważniejsze dla danego przedmiotu,
 - prezentuje konieczną wiedzę określoną w wymaganiach programowych,
 - posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy.
- e) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- dysponuje niepełną wiedzą określoną w wymaganiach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności,
 - udziela prawidłowych odpowiedzi z pomocą nauczyciela,
 - jego aktualny poziom wiadomości i umiejętności nie przekreśla możliwości dalszej nauki.
- f) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą i nie rokuje szansy na uzupełnienie wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej,
 - nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych,
 - nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 34. Zasady oceniania.

1. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Każdy nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów.
3. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o sprawdzianie z większej partii materiału przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisanie do dziennika elektronicznego klasy tej informacji. Z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy lekcje nauczyciel nie musi informować o sprawdzianie. Uczeń może mieć najwyżej jeden sprawdzian główny w ciągu dnia.
4. Zasadą jest, że uczeń jest zawsze przygotowany. Oprócz tego ma możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji w liczbie odpowiadającej tygodniowemu wymiarowi godzin przedmiotu w ciągu okresu klasyfikacyjnego bez uzasadnienia i w przypadku dłuższej choroby poświadczonej przez rodzica lub lekarza, albo zdarzenia losowego uniemożliwiającego przygotowanie się do lekcji. Nauczyciel przedmiotu, wychowawca, informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowań.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1) Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia, oddania i omówienia sprawdzianów w terminie do 2 tygodni. Termin może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, okres ferii lub przerw świątecznych.
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania sprawdzianów mających postać dokumentu papierowego lub elektronicznego w swojej dokumentacji do 2 tygodni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej kończącym okres klasyfikacyjny, w którym te prace zostały napisane przez ucznia.
 - 3) Sprawdzone i ocenione prace w formie pisemnej lub elektronicznej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu w szkole uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) na zasadach ustalonych przez nauczyciela. Nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione prace uczniom na lekcji. Uczeń ma prawo sfotografować wyłącznie swoją pracę i udostępnia swój sprawdzian rodzicom. Wszelki wgląd do prac powinien się odbywać w obecności nauczyciela, który powinien udzielić informacji na temat kryteriów oceniania pracy. Uczeń i rodzic/opiekun prawny może robić notatki z udostępnienia pracy długopisem udostępnionym przez Szkołę (bez możliwości wprowadzania zapisów do dokumentacji).
 - 4) Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy. Uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu poprzez dostęp do dziennika elektronicznego.
 - 5) Stopnie w dziennikach wystawiane są w rubrykach oznaczonych symbolami uzupełnionymi wagą oceny oraz opisem formy sprawdzenia osiągnięć ucznia zgodnych z zapisami w przedmiotowych systemach oceniania, w szczególności zaś:
 - Pk – praca klasowa
 - K – kartkówka
 - S – sprawdzian
 - O – odpowiedź

Pd – praca domowa

Z - zeszyt

A - aktywność

- 6) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu odwoławczego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przez dyrektora Szkoły.
6. Nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów.
7. Poszczególne zespoły nauczycieli powinny określić wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i ich wymiaru godzin formę i liczbę zadań obowiązujących ucznia w danym semestrze. Ustalone dla każdego zajęcia edukacyjnego pensum musi być respektowane przez wszystkich nauczycieli danych zajęć edukacyjnych w szkole. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowych składników oceniania przez poszczególnych nauczycieli wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i potrzeb klasy.
8. W przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących form oceniania, bez względu na jego przyczyny uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia osiągnięć w trybie i formie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych i nie później niż w ciągu 2 tygodni. Odmowa ucznia skutkuje oceną niedostateczną.
9. W przypadku, kiedy uczeń opuścił ponad 50% lekcji z danych zajęć edukacyjnych, niepoddanie się przez niego co najmniej połowie ustalonych obowiązkowych form oceniania może stanowić podstawę do nieklasyfikowania go z tych zajęć edukacyjnych.
10. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku i tylko ona jest uwzględniana przy ustalaniu oceny podczas klasyfikacji.
11. W odniesieniu do odpowiedzi wynikającej z własnej inicjatywy ucznia, ocenie podlegać powinien nie sam fakt przejawiania aktywności, lecz zaprezentowane wiadomości i umiejętności.
12. Nauczyciel na podstawie rozkładu materiału informuje uczniów o planowanych sprawdzianach wiedzy w danym okresie klasyfikacyjnym.
13. Ocenie podlegają:
 - 1) Sprawdzian główny (praca klasowa) przez, którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną i obejmującą większe partie materiału lub działy tematyczne z danego przedmiotu - na zajęciach warsztatowych lub pracowniach, sprawdzianem głównym może być sprawdzian umiejętności praktycznych uzupełniony odpowiedzią ustną - na zajęciach z wychowania fizycznego za sprawdzian główny należy uważać sprawdzian z zestawu ćwiczeń sprawnościowych minimalna ilość sprawdzianów głównych jest taka, jak liczba godzin w wymiarze tygodniowym z danego przedmiotu.
 - 2) Kartkówki – przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z

omawianego działu.

- 3) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 4) Odpowiedź ustna dotycząca zagadnień z 3 ostatnich lekcji.
- 5) Praca domowa (brak pracy domowej skutkuje oceną niedostateczną).
- 6) Przejawy aktywności ucznia podczas lekcji.
- 7) Ponadto ocenie mogą podlegać formy wybrane przez nauczyciela właściwie dla danego przedmiotu, tj. referaty, wystąpienia, debaty, pokazy, ćwiczenia, konkursy, zawody, olimpiady, rysunki, itp.

§ 35. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych określa rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

1. Dyrektor Szkoły 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, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 36. Wymagania edukacyjne dostosowuje się 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 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 dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 37. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych realizowanych w szkole lub u pracodawcy ocenę ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego. Ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym przed feriami zimowymi, nie później jednak niż 31 stycznia.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych. Ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel bierze za podstawę średnią ważoną ocen cząstkowych, a ponadto uwzględnia zaangażowanie ucznia w naukę przedmiotu i jego aktywność na zajęciach. Podstawę oceny klasyfikacyjnej stanowi skala przedstawiona w tabeli poniżej.

Ocena	Średnia ważona ocen cząstkowych
niedostateczny	poniżej 1,75
dopuszczający	1,75 – 2,5
dostateczny	2,51-3,50
dobry	3,51 -4,50
bardzo dobry	4,51 – 5,0
celujący	powyżej 5,0 0

5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny, ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną, która jest wstawiana jako ocena cząstkowa na nowy semestr z wagą 3 oraz postęp edukacyjny ucznia. Ocenę niedostateczną uzyskaną w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń poprawia na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu nie później niż do końca kwietnia.
7. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych poszczególni nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne. Przewidywane niedostateczne oceny roczne powinny być wstawione na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, ocenę przewidywaną wpisuje wychowawca klasy na podstawie średniej wyliczonej przez dziennik elektroniczny. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego termin ten jest ustalany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym i wynosi 4 tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Uczniom przysługuje prawo do otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) Prawo do wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przysługuje:
 - a) uczniowi, którego frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu była nie niższa niż 50% (z wyjątkiem długotrwałej choroby potwierdzonej przez lekarza);
 - b) usprawiedliwił co najmniej 50% nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
 - c) prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych.
 - d) zaliczył wszystkie planowe sprawdziany/prace klasowe.
 - 2) Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej – po złożeniu wniosku do dyrektora przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia lub ucznia pełnoletniego i pozytywnym jego rozpatrzeniu, nauczyciel przedmiotu powinien przeprowadzić egzamin sprawdzający z treści programowych najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O wynikach egzaminu i ostatecznej ocenie rocznej nauczyciel informuje wychowawcę, ucznia i rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 3) Na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym nauczyciele są zobowiązani umieścić w dzienniku elektronicznym przewidywane roczne oceny niedostateczne i zagrożenia nieklasyfikowaniem z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Nauczyciele wystawiają oceny roczne najpóźniej na ostatniej lekcji przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej lub po ustaleniu oceny na podstawie wyników egzaminu sprawdzającego z treści programowych.
 - 5) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia należy wnieść na piśmie do dyrektora Szkoły lub z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość ze wskazaniem, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny zostały naruszone.
 - 6) Uczeń jest zobowiązany dostarczyć ocenę z zajęć praktycznych najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 7) Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - a) prawo do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, który ma frekwencję powyżej 50% i ponad 50% stanowią godziny usprawiedliwione;
 - b) tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania – dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi: wychowawca,

pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu klasowego. Spotkanie zespołu powinno skutkować ustaleniem rocznej oceny klasyfikacyjnej danego ucznia. Podczas spotkania należy uwzględnić, czy uczeń wykorzystał możliwości poprawy oceny zachowania np. poprzez:

- udział w poczcie sztandarowym Szkoły;
- czynny udział w akademiach, konkursach;
- działania wolontariackie;
- działania na rzecz ekologii i środowiska naturalnego;
- dbałość o wizerunek Szkoły, np. poprzez prace porządkowe i architekturę krajobrazu wokół Szkoły;
- wyraźną poprawę frekwencji.

§ 38. 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 przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Po klasyfikacji śródrocznej nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, a także zajęć praktycznych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom

8. Wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o ustalonej dacie i godzinie oraz miejscu przeprowadzania egzaminu.

9. Uczeń otrzymuje przed egzaminem od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych zakres materiału objętego egzaminem.

10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 115 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający

W szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin wraz z ich podpisami;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) klasa do której uczęszcza uczeń;
 - 6) zadania egzaminacyjne;
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 8) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania pisemnego lub praktycznego.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
14. Dla ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia kształconego w danym zawodzie, 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.
15. Dla ucznia Branżowej Szkoły I stopnia o statusie młodocianego pracownika kształconego w danym zawodzie, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznej nauki zawodu organizowanych u pracodawcy z powodu usprawiedliwionej nieobecności, pracodawca organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane do dyrektora Zespołu od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. Otrzymana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona, gdy otrzyma on ocenę pozytywną z egzaminu poprawkowego.
20. Uczeń pełnoletni, który nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego powtarza klasę.
21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

22. Egzamin poprawkowy organizuje się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora Szkoły w terminie do przedostatniego plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
24. Egzamin poprawkowy z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
25. Egzamin poprawkowy z praktycznej nauki zawodu, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
26. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
27. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły na przedostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
28. Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego jest przekazywana uczniowi i jego rodzicom przez wychowawcę oddziału.
29. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
30. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) klasę, do której uczęszcza uczeń;
 - 7) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych;
 - 8) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
31. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
32. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
33. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
34. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
35. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 39. Oceny zachowania

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe – uczeń wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami Statutu, jest osobą godną zaufania i naśladowania, bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły oraz reprezentuje Szkołę w środowisku lokalnym;
 - 2) bardzo dobre - uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami Statutu, jest osobą godną zaufania i naśladowania, bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły;
 - 3) dobre - uczeń dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami Statutu, systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i bierze w nich aktywny udział;
 - 4) poprawne - uczeń w sposób zadowalający wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami Statutu, w miarę systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
 - 5) nieodpowiednie - uczeń bardzo często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami Statutu, nie zabiega o własny rozwój i ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 6) naganne - uczeń nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami Statutu, jego zachowanie rażąco odbiega od przyjętych norm i wpływa negatywnie na innych członków społeczności szkolnej;
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uwzględniają:
 - 1) wywiązanie 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 i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca w oparciu o Statut na godzinie z wychowawcą poprzedzającą posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej po wcześniejszym zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz samego ucznia.
- a) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 - b) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
4. Ustala się, że:
- a) ocena roczna zachowania jest ustalana na podstawie średniej arytmetycznej liczby punktów za pierwszy i drugi semestr
 - b) ocena za poszczególne semestry będzie wynikać z sumy punktów otrzymanych w następujących obszarach:
- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
- a) Frekwencja:

– bez opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych	20 pkt.
– z opuszczonymi godzinami nieusprawiedliwionymi ujemnych	5 pkt. - 20 pkt.
○ do 5 godzin	10 pkt.
○ 6-10 godzin	5 pkt.
○ 11-20 godzin	0 pkt.
○ 21-40 godzin	5 pkt. ujemnych
○ 41 -60 godzin	10 pkt. ujemnych
○ 61-80 godzin	15 pkt. ujemnych
○ 81 i więcej	20 pkt. ujemnych

Uczeń, który ma 100% frekwencję jest punktowany, jak bez godzin nieusprawiedliwionych i otrzymuje dodatkowo 10 punktów.

b) spóźnienia:

- | | |
|-----------------|---------|
| – brak spóźnień | 10 pkt. |
|-----------------|---------|

- 1- 3 spóźnień 5 pkt.
- 4-5 spóźnień 3 pkt.
- 6-10 spóźnień 0 pkt.
- 11 -15 spóźnień 3 pkt. ujemne
- 16 i więcej spóźnień 5 pkt. ujemnych

Za usprawiedliwione uznaje się spóźnienia spowodowane godziną dojazdu do szkoły, na pierwszą godzinę lekcyjną. Klasyfikacji spóźnień dokonuje wychowawca. Spóźnienia na zajęcia śródlekcyjne powyżej 15 minut są odnotowywane w dzienniku elektronicznym dodatkowo jako uwagi.

c) nieusprawiedliwione nieobecności na pojedynczych, początkowych lub ostatnich lekcjach są uważane za wagary i skutkują przyznaniem punktów ujemnych następująco:

- brak nieobecności na pojedynczych lekcjach
10 pkt
- nieobecności na pojedynczych lekcjach (według uwag nauczycieli) – do 5 godzin
0 pkt
- nieobecności na pojedynczych lekcjach (według uwag nauczycieli) – 5 godzin i więcej
-10 pkt

2) Działalność ogólnoszkolna:

- a) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. promocja szkoły, konkursy, olimpiady, zawody na szczeblu min. powiatowym)
za każdą formę 10 pkt.
- b) udział w konkursach, zawodach, akademiach na szczeblu szkolnym, praca na rzecz szkoły i społeczności uczniowskiej
za każdą formę 5 pkt.
- c) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez organizacje i stowarzyszenia uczniowskie, wychowawcę, nauczycieli i dyrekcję
za każdą formę 1 pkt.

3) Kultura osobista

- a) kulturalne zachowanie w Szkole, dbałość o piękno mowy ojczystej
0 – 4 pkt.
- b) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób, nieuleganie nałogom
0 – 4pkt.
- c) brak dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, uleganie nałogom
0 – 4 pkt. ujemnych
- d) naruszanie godności, konfliktowość, naruszanie regulaminów, wulgaryzmy
0 - 4 pkt. ujemnych

4) Ustala się następującą skalę ocen zachowania

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| a) wzorowe | 41 i więcej pkt. |
| b) bardzo dobre | 40 - 29 pkt. |
| c) dobre | 28 - 17 pkt. |
| d) poprawne | 16 - 5 pkt. |
| e) nieodpowiednie | 4 - 16 pkt. ujemnych |
| f) naganne | 17 i więcej pkt. ujemnych |
- 5) Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora Szkoły otrzymuje ocenę nieodpowiednią (bez względu na liczbę punktów). Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora Szkoły i nie stwierdza się u niego poprawy zachowania otrzymuje ocenę naganną (bez względu na liczbę punktów).
- 6) W indywidualnych i uzasadnianych przypadkach dopuszcza się podwyższenie lub obniżenie oceny zachowania o jeden stopień.

Rozdział 7

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz organizacja praktycznej nauki zawodu

- § 40.** 1. Szkoła organizuje dla uczniów praktyczną naukę zawodu, w tym zajęcia praktyczne.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w u pracodawców lub w pracowniach szkolnych.

§ 41 . Praktyczna nauka zawodu u pracodawców realizowana jest w formach:

1. Umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej między pracodawcą a uczniem i jego rodzicem – uczeń posiada status młodocianego pracownika
2. Umowy dyrektora szkoły z pracodawcą zawartej na podstawie odrębnych przepisów- uczeń nie posiada wtedy statusu młodocianego pracownika.

§ 42. 1. W Szkole prowadzone są zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, zorganizowane są w następujący sposób:

- 1) szkoła w miarę możliwości za zgodą organu prowadzącego realizuje projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej,
 - 2) uczniowie – uczestnicy projektów odbywają przygotowanie językowe, kulturowe i pedagogiczne oraz praktyki /staże zawodowe – mobilność zagraniczna
3. Zgodnie z odrębnymi przepisami uczestnikom tych zajęć przyznawane są stosowne certyfikaty, także z logo Europass, które gwarantuje rozpoznawalność na europejskim rynku pracy.

§ 43. 1. Dla pracowników młodocianych Szkoła organizuje kształcenie ogólne i teoretyczne zawodowe.

2. W przypadku zawodów ,w których szkoła nie prowadzi teoretycznego kształcenia zawodowego w miejscu siedziby szkoły - dla uczniów, którym pracodawcy zapewnią praktyczną naukę zawodu- kształcenie zawodowe teoretyczne, o którym mowa w ust. 1, organizowane jest zgodnie z odrębnymi przepisami w formie turnusów doksztalcenia teoretycznego w ośrodkach doksztalcenia i doskonalenia zawodowego poza siedzibą Szkoły.

3. W przypadku uczniów o których mowa w ust.2 kształcenie ogólne realizowane jest w oddziałach/ grupach wielozawodowych, w tym również w oddziałach z grupami innych

zawodów realizującymi kształcenie zawodowe teoretyczne oddzielnie.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 44. Uczniowie Szkoły mają następujące prawa:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
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. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
4. swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
6. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i olimpiadach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami,
7. do edukacji kulturalnej w różnych możliwych formach,
8. ubiegania się o umożliwienie podjęcia indywidualnego toku nauki,
9. sprawiedliwej, obiektywnej, systematycznej i jawnej oceny swej wiedzy, umiejętności, zachowanie się w szkole i poza nią oceniane są odrębnie,
10. zapoznania się z zasadami, sposobami i kryteriami oceniania postępów w nauce, klasyfikowania i promowania oraz kryteriami ocen zachowania,
11. korzystanie z opieki i poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, z Internetu,
13. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
14. wypoczynku w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych,
15. eksponowania jego osiągnięć przy użyciu środków dostępnych w szkole,
16. otrzymania pomocy materialnej i innej w miarę możliwości szkoły.

§ 45. W przypadku naruszenia wymienionych w § 44 praw uczniowie mają możliwość składania skarg w następującym trybie:

1. W przypadku naruszenia praw ucznia - uczeń, jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od naruszenia praw.
2. Dyrektor Szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym zawiadamia ucznia, jego rodzica/prawnego opiekuna, rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 14 dni, a przypadkach niecierpiących zwłoki w ciągu 3 dni. W przypadkach skomplikowanych wymagających konsultacji z organami zewnętrznymi np. z policją termin rozpatrzenia skargi ulega wydłużeniu do 30 dni. O sposobie rozpatrzenia skargi dyrektor zawiadamia na piśmie wnioskodawców.
3. Od rozstrzygnięcia dyrektora rodzic/opiekun prawny, pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora

Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o rozstrzygnięciu skargi.

§ 46. Do obowiązków uczniów Szkoły należy:

1. chronienie życia i zdrowia własnego oraz innych;
2. przeciwdziałanie zagrożeniom życia i zdrowia innych;
3. stosowanie się do zasad kultury współżycia wobec kolegów i właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
4. dbanie o ład i porządek oraz wspólne dobro Szkoły i jej estetyczny wygląd;
5. właściwego zachowanie podczas lekcji i przerw;
6. pozostawienie sali lekcyjnej w nienagannym porządku;
7. dbanie o powierzony sprzęt i pomoce naukowe;
8. przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego;
9. przebywanie podczas zajęć lekcyjnych na terenie Szkoły tylko w określonym miejscu pod opieką nauczyciela;
10. wyłączenie telefonów komórkowych podczas trwania lekcji;
11. punktualne i systematyczne uczęszczanie na lekcje; mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
12. systematyczne przygotowywanie się do lekcji, aktywny udział w lekcjach, przestrzeganie ustalonych zasad porządkowych;
13. uzupełnianie braków wynikających z absencji;
14. osiąganie postępów w nauce na miarę swoich możliwości;
15. noszenie skromnego i czystego ubioru;
16. systematyczne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach.

§ 47. Zasady usprawiedliwienia nieobecności:

1. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 2 tygodni od powrotu ucznia do Szkoły.
2. Ustala się następujące formy usprawiedliwienia nieobecności uczniów:
 - 1) pisemne usprawiedliwienie sporządzone przez rodzica (prawnego opiekuna) ucznia nieletniego zawierające dane osobowe ucznia, miejscowość i datę, okres usprawiedliwianej nieobecności, przyczynę nieobecności, podpis rodzica,
 - 2) pisemne usprawiedliwienie sporządzone przez pełnoletniego ucznia zawierające informacje takie jak w punkcie powyższym lecz zamiast podpisu rodzica podpis pełnoletniego ucznia,
 - 3) usprawiedliwienie wysłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego z panelu rodzica,
 - 4) jeśli występuje podejrzenie usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów bez wiedzy i zgody rodziców (prawnych opiekunów) – w innej wiarygodnej formie uzgodnionej z wychowawcą klasy za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Zwolnienie z zajęć szkolnych, gdy uczeń zgłosił się do Szkoły na zajęcia wymaga uprzedniego przedstawienia wychowawcy pisemnego zwolnienia rodzica ucznia pełnoletniego o treści wymaganej jak w ust.2 z dodatkowym zapisem o wzięciu odpowiedzialności przez rodzica za ucznia za czas zwolnienia z lekcji oraz z podaniem godziny rozpoczęcia zwolnienia ucznia z zajęć. Uczeń pełnoletni może zwolnienie z zajęć sam złożyć z dodatkowym zapisem, że w związku ze zwolnieniem z zajęć nie będzie wobec Szkoły wnosił żadnych roszczeń w przypadku wystąpienia negatywnych skutków, które mogą powstać w czasie jego zwolnienia z zajęć szkolnych.
4. Jeżeli rodzice lub pełnoletni uczniowie nie dopełnią warunków określonych w ust.3 opuszczenie zajęć szkolnych przez ucznia traktowane będzie jako samowolne

opuszczenie zajęć i godziny będą traktowane jako nieusprawiedliwione.

5. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż 3 dni, rodzic/opiekun powinien poinformować o tym wychowawcę klasy;
6. W przypadku gdy nieobecność zostanie nieusprawiedliwiona w terminie ustalonym w ust.1, absencja taka traktowana jest jako nieusprawiedliwiona.
7. Wychowawcy mają prawo domagania się usprawiedliwienia nieobecności w ustalonym terminie.

§ 48. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego:

1. Uczniowie (słuchacze) przynoszą do Szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność;
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu poza zdeponowanym u dyrektora Szkoły;
3. Telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach. Można korzystać z niego wyłącznie za zgodą nauczyciela w celu realizacji treści programowych z danych zajęć edukacyjnych oraz w czasie przerw.
4. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody;
5. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela;
6. W czasie trwania lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt taki powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej. Nie wolno używać odtwarzaczy na korytarzach szkolnych, jeśli mogłoby to zakłócić spokój innym uczniom, nauczycielom lub pracownikom Szkoły;
7. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel może zatrzymać telefon i zdeponować u dyrektora. Zdeponowanie winno odbyć się w obecności ucznia po uprzednim wyłączeniu. W przypadku pełnoletnich uczniów (słuchaczy) usuwa ich się z lekcji, a nieobecność traktuje jako nieusprawiedliwioną;
8. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice (prawni opiekunowie). Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach;
9. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci (jest to potwierdzone zapisami w dzienniku elektronicznym), uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do Szkoły, a rodzice mogą się z nim kontaktować przez sekretariat szkolny;
10. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o 1 stopień, każde 3 następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej. Wszelkie przejawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego pod tym względem w szczególności naruszenie prywatności pracowników Szkoły mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do Sądu Rodzinnego.

§ 49. Nagrody i kary.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za rzetelną naukę, działalność na rzecz Szkoły, wzorową postawę lub wybitne osiągnięcia. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły,
 - 3) pochwałę wychowawcy lub Dyrektora udzieloną publicznie wobec uczniów, nauczycieli i rodziców,

- 4) dyplom uznania i list pochwalny do rodziców, nagroda rzeczowa, którą otrzymują uczniowie uzyskujący średnią ocen 4,0 i wyższą, uczniowie ze 100% frekwencją oraz za inne szczególne osiągnięcia,
 - 5) uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania,
 - 6) stypendium Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
 - 7) do przyznanej nagrody przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń do Rady Pedagogicznej w ciągu 3 dni od przyznania nagrody
2. Kary mogą być przyznawane za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zawartych w statucie Szkoły
3. Uczeń może otrzymać następujące kary za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły, niewywiązywanie się z obowiązków uczniowskich, za ich lekceważenie oraz nieodpowiednie zachowanie:
- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy z możliwością odwołania się od tej kary do Dyrektora Szkoły;
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły z możliwością odwołania się od tej kary do Rady Pedagogicznej;
 - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły udzielona publicznie wobec uczniów i nauczycieli, z możliwością odwołania się od tej kary do Rady Pedagogicznej.

§ 50. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły w następujących przypadkach:

1. za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego,
2. za notoryczne łamanie zasad dyscypliny szkolnej i postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
3. za niewłaściwe zachowanie (arogancja, agresja) wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
4. za świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
5. za chuligaństwo, rozbój, kradzież, wyłudzenie, szantaż (również emocjonalny), przekupstwo,
6. za świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
7. za posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających, w tym narkotyków i alkoholu,
8. za stosowanie przemocy wobec koleżanek i kolegów,
9. za zniesławienie Szkoły (w tym Dyrekcji i pracowników Szkoły) np. na stronie internetowej,
10. za dewastację i umyślne niszczenie mienia szkolnego,
11. za czyny nieobyczajne i czyny karalne w świetle Kodeksu Karnego,

12. w przypadku nierealizowania obowiązku nauki po pisemnym wezwaniu rodziców i po poinformowaniu organów gminy,
13. w przypadku wypowiedzenia uczniowi umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, gdy Szkoła umożliwi odbywanie zajęć praktycznych w nowym miejscu, a uczeń nadal nie kontynuuje nauki zawodu z własnej winy;
- 13a. w przypadku niedostarczenia przez ucznia klasy pierwszej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego do 15 września danego roku szkolnego;
14. w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
15. w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, gdy nie wpłynął wniosek tego ucznia lub jego rodzica do Rady Pedagogicznej o egzamin klasyfikacyjny w terminie do plenarnego posiedzenia lub, gdy Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny,
16. w przypadku niepodjęcia nauki w szkole przez ucznia przyjętego do klasy pierwszej po pisemnym wezwaniu do podjęcia nauki.

§ 51. W przypadku kary powodującej skutki formalno-prawne (skreślenie z listy uczniów) tryb odwoływania się regulują odrębne przepisy. W pozostałych przypadkach uczeń ma prawo do zwrócenia się do wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego o poręczenie wstrzymujące wymierzenie kary. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje decyzję lub uchwałę dotyczącą danej sprawy.

§ 52. Wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Uczeń lub w jego imieniu rodzic (prawny opiekun) może odwołać się od kary w ciągu 7 dni od chwili otrzymania zawiadomienia. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 9

Biblioteka szkolna

§ 53. Biblioteka szkolna wypełnia następujące zadania:

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz inne osoby na ogólnie przyjętych zasadach.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
- 4) korzystanie z sieci internetowej

4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zadania nauczyciela - bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne określone w programie pracy biblioteki szkolnej:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni,
 - b) udziela potrzebnych czytelnikom informacji,
 - c) udziela porad przy wyborze lektury,
 - d) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia,
 - g) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - h) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - i) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze),
 - j) nadzoruje korzystanie uczniów z centrum multimedialnego w bibliotece,
- 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
 - a) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi,
 - b) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
 - c) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz roczne sprawozdania,
 - d) prowadzi statystykę wypożyczeń i dzienniki pracy biblioteki,
 - e) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.

6. Korzystanie z biblioteki szkolnej i czytelni, przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej określa Regulamin pracy biblioteki z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

7. Podczas zdalnego nauczania biblioteka publikuje aktualne informacje związane ze swoją działalnością w dziedzinie kultury oraz pomaga nauczycielom w tworzeniu bibliografii do poszczególnych przedmiotów oraz realizowanych zagadnień.

§ 54. W celu pełnej realizacji zadań, w szczególności dotyczących efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z :

- 1) Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w Kielcach, filia w Końskich,
- 2) Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Końskie.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 55. 1. Sztandar Szkoły stosowany jest w następujących okolicznościach:

- 1) podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego i zakończenia zajęć dydaktycznych,
 - 2) podczas uroczystości szkolnych o charakterze narodowym,
 - 3) na zaproszenie władz samorządowych lub rządowych w uroczystościach patriotycznych lub patriotyczno-religijnych poza terenem Szkoły.
2. Szczegółowe zasady użycia sztandaru Szkoły, w tym skład pocztu sztandarowego oraz oddawania honoru sztandarem, określa w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły.
3. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego, w tym opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości, zasady zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości, określa w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 56. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 57. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 58. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego jej składu.