

Załącznik  
do uchwały Nr 10/2015  
Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół nr 1  
im. gen. Józefa Bema  
w Ciechanowie  
z dnia 14.09.2015r.

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1**

**IM. GEN. JÓZEFA BEMA**

**W CIECHANOWIE**

Podstawa prawna:

- 1.** Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 ze zm.), rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz. 624 ze zm.) ze zmianami zawartymi w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 stycznia 2002 r. (Dz. U. nr 10, poz. 96).
- 2.** Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 29, poz. 323).
- 3.** Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 kwietnia 2002 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 46, poz. 433).
- 4.** Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. nr 51, poz. 458).
- 5.** Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 199, poz. 2046).
- 6.** Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz. 562).
- 7.** Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 156, poz. 1046).
- 8.** Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- 9.** Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

## Spis treści

<b>§ 1. INFORMACJE O SZKOLE</b> .....	4
<b>§ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	5
<b>§ 3. ORGANIZACJA SZKOŁY</b> .....	8
§ 3.1. BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	9
§ 3.2. ŚWIETLICA .....	11
<b>§ 4. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b> .....	11
§ 4.1. DYREKTOR .....	11
§ 4.2. RADA PEDAGOGICZNA .....	12
§ 4.3. RADA RODZICÓW .....	13
§ 4.4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	14
<b>§ 5. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY</b> .....	15
<b>§ 6. STANOWISKA KIEROWNICZE (PEDAGOGICZNE)</b> .....	15
§ 6.1. Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-organizacyjnych .....	15
§ 6.3. Kierownik szkolenia praktycznego .....	16
<b>§ 7. NAUCZYCIELE</b> .....	16
§ 7.1. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE .....	18
§ 7.2. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE .....	18
§ 7.3. WYCHOWAWCY KLAS .....	18
§ 7.4. PEDAGOG SZKOLNY .....	19
§ 7.5. SZKOLNY KOORDYNATOR D.S. BEZPIECZEŃSTWA .....	20
<b>§ 8. INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	21
<b>§ 9. ZASADY REKRUTACJI</b> .....	21
<b>§ 10. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA</b> .....	21
§ 10.1. PRAWA UCZNIA .....	22
§ 10.2. OBOWIĄZKI UCZNIA .....	23
<b>§ 11. BEZPIECZEŃSTWO</b> .....	24
<b>§ 12. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA</b> .....	24
<b>§ 13. KARY</b> .....	24
<b>§ 14. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA</b> .....	26
<b>§ 15. KONTROLA WEWNĘTRZNA</b> .....	39
<b>§ 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	42

## § 1

### INFORMACJE O SZKOLE

#### 1. Typ i nazwa szkoły

Szkoła posiada pełną nazwę: Zespół Szkół nr 1 im. gen. Józefa Bema w Ciechanowie

#### 2. Siedzibą szkoły jest:

06 – 400 Ciechanów, ul. Powstańców Warszawskich 24

#### 3. W skład zespołu szkół wchodzi:

- 1) IV Liceum Ogólnokształcące;
- 2) uchylony;
- 3) Technikum nr 1;
- 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1.

#### 4. Organem prowadzącym szkołę jest **powiat ciechanowski**.

#### 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest: **Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.**

#### 6. Czas trwania nauki w szkole - wynosi:

- 1) liceum ogólnokształcące - 3 lata;
- 2) uchylony
- 2) technikum - 4 lata;
- 3) zasadnicza szkoła zawodowa - 3 lata.

#### 7. Liceum Ogólnokształcące prowadzi kształcenie:

- 1) profilu ogólnym;
- 2) uchylony;
- 3) uchylony;
- 4) uchylony;
- 5) uchylony;
- 6) innych wynikających z potrzeb kandydatów i możliwości organizacyjnych szkoły.

#### 8. uchylony

#### 9. Technikum prowadzi kształcenie w zawodzie:

- 1) technik elektryk;
- 2) technik informatyk;
- 3) technik teleinformatyk;
- 4) innych wynikających z potrzeb rynku pracy (ustalanych na dany rok szkolny).

#### 10. Zasadnicza Szkoła Zawodowa – kształci:

- 1) w zawodzie elektryk;
- 2) w innych zawodach wynikających z potrzeb rynku pracy (ustalanych na dany rok szkolny).

#### 11. W szkole funkcjonują:

- 1) Biblioteka i czytelnia;
- 2) Multimedialne Centrum Informacji;
- 3) Świetlica;
- 4) Uczniowski Klub Sportowy „Mechanik”;
- 5) Koła zainteresowań
- 6) Gabinet pielęgniarski

## § 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Działania, o których mowa, dotyczą:
  - a. efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - b. organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - c. tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - d. współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - e. zarządzania szkołą lub placówką.
2. Wyposaża uczniów w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami uczniów.
3. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego oraz możliwości dalszego kształcenia w szkołach wyższych.
4. W sposób praktyczny i teoretyczny przygotowuje wykwalifikowanych pracowników i techników w zawodach określonych klasyfikacją zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
5. Zapewnia uczniom wykształcenie ogólne niezbędne do wykonywania zawodu i umożliwiające dalszą naukę, a także wdraża ich do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, a szczególnie nad uczniami niepełnosprawnymi.
7. Kształtuje środowisko wychowawcze, wspomaga wychowawczą rolę rodziny stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, w celu zapewnienia właściwego rozwoju ich osobowości.
8. Dbą o prozdrowotne warunki życia i pracy ucznia oraz nauczyciela w szkole.
9. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
10. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:
  - 1) Kształtowanie patriotycznej postawy uczniów, poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych i norm społecznego współżycia.
  - 2) Wpajanie szacunku dla języka i historii własnego narodu oraz poszanowania i kultywowania tradycji kulturowych własnego regionu.
  - 3) Przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego, i aktywnego odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju.
  - 4) Wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów.
  - 5) Dbanie o rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek, wartościową organizację czasu wolnego.
  - 6) Umożliwianie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie.
  - 7) Udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej przez ścisłe kontakty uczniów z pedagogiem szkolnym i współpracę szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  - 8) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz organizowania specjalistycznych form pracy dydaktycznej.

- 9) Prowadzenie działalności profilaktycznej, wykorzystywanie treści programów nauczania i wychowania do upowszechniania kultury prawnej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów niedostosowania społecznego:
  - a) zajęcia integracyjne i program adaptacyjny dla klas pierwszych;
  - b) zajęcia antystresowe dla klas maturalnych;
  - c) trening efektywnego uczenia się;
  - d) zajęcia z zakresu asertywności;
  - e) profilaktykę raka piersi (dla dziewcząt);
  - f) profilaktykę przemocy i agresji w szkole;
  - g) profilaktykę uzależnień;
  - h) profilaktykę HIV i AIDS;
  - i) propagowanie zdrowego stylu życia.
11. Otacza opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez działania profilaktyczne we współpracy ze służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym ucznia.
12. Szkoła stanowiąc środowisko wychowawcze uczniów zapewnia im w szczególności:
  - 1) rozwój intelektualny, społeczny, moralny, estetyczny i fizyczny oraz ukształtowanie społecznie wartościowych przekonań, warunkujących osiągnięcie celów indywidualnych i społecznych;
  - 2) rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań, umiejętności posługiwania się zdobytą wiedzą, uczenia się wrażliwości społecznej;
  - 3) kształtowanie prawości charakteru i dążeń, poszanowania norm społecznych oraz godności ludzkiej i osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;
  - 4) ukształtowanie przekonania o pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa;
  - 5) uczestniczenie w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska, inspirowanie jego treści i form oraz rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich.
13. Działalność edukacyjno-wychowawczą szkoły określa się jako spójną całość:
  - 1) szkolnego zestawu planów i programów nauczania
  - 2) szkolnego programu wychowawczego i profilaktyki
  - 3) uchylony
14. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów reguluje Wewnątrzszkolny System Oceniania §14 i spójne z nim wymagania edukacyjne dla każdego przedmiotu nauczania.
15. Szkolny program wychowawczy i profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
16. Uczniów klas pierwszych szkoła otacza szczególną troską i sprawuje opiekę wychowawczą i pedagogiczną poprzez:
  - 1) rozpoznanie środowiska rodzinnego ucznia przez wychowawcę i pedagoga szkolnego;
  - 2) nawiązanie ścisłej współpracy z domem rodzinnym ucznia;
  - 3) prowadzenie indywidualnych rozmów z uczniami i rodzicami na temat adaptacji w nowym środowisku wychowawczym i trudności szkolnych;
  - 4) prowadzenie indywidualnego toku pracy dydaktycznej z uczniami zdolnymi i słabymi.
17. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez:
  - 1) umożliwienie systematycznych kontaktów z medyczną opieką szkolną i pozaszkolną;
  - 2) kierowanie na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) prowadzenie ćwiczeń korekcyjnych w ramach lekcji wychowania fizycznego;
  - 4) uchylony.
18. Szkoła otacza opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej i losowej poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki świetlicy przed i po zajęciach dydaktycznych;
  - 2) udzielanie zapomóg materialnych bądź rzeczowych;

- 3) zainteresowanie i troskę wychowawcy i pedagoga szkolnego problemami ucznia i jego rodziny;
  - 4) współpracę z instytucjami i organizacjami charytatywnymi.
- 19.** Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami lokalnego środowiska tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 20.** Statutowe cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
- 21.** Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań oraz w miarę posiadanych bądź wygospodarowanych środków finansowych:
- 1) zajęcia sportowe w ramach UKS „Mechanik”:
    - a) koszykówka;
    - b) siatkówka;
    - c) ćwiczenia siłowe;
    - d) piłka nożna.
  - 2) zajęcia w multimedialnym centrum informacji:
    - a) wykorzystywanie zbiorów multimedialnych w celach edukacyjnych;
    - b) wyszukiwanie informacji w Internecie na zajęcia edukacyjne;
    - c) przetwarzanie wyszukanych informacji do celów własnych i szkoły.
- 22.** Szkoła organizuje wewnętrzny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i planowaniem kariery zawodowej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.
- 23.** Celem prawidłowego współdziałania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów i nauczycieli w sprawach kształcenia, wychowania, profilaktyki, wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła w ramach pedagogizacji rodziców organizuje stałe spotkania z:
- 1) wychowawcami;
  - 2) pedagogiem szkolnym;
  - 3) dyrekcją szkoły;
  - 4) osobami z zewnątrz.
- 24.** Szkoła gwarantuje rodzicom prawo do:
- 1) zapoznania się z rocznym planem rozwoju szkoły, szkolnym programem wychowawczym i profilaktyki;
  - 2) zapoznania się ze Statutem;
  - 3) uzyskania informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz trudnościach wychowawczych ich dzieci;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci;
  - 5) współpracy z wychowawcą na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku;
  - 6) współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów;
  - 7) udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności szkoły;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
- 25.** Szkoła przynajmniej 3 razy w roku organizuje spotkania klasowe z rodzicami w celu wymiany informacji o postępach w nauce i wychowaniu.

### § 3 ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły ponadgimnazjalnej zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 31 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły zawiera:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę godzin edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 min, natomiast godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
11. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, Szkoła dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach praktycznych.
12. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zielone lub inne formy wyjazdowe).
13. Liczba uczniów w grupie określonej w ust.12 wynosi, co najmniej:
  - 1) 13 – dla wychowania fizycznego
  - 2) 12 – dla pozostałych zajęćprzy czym za zgodą organu prowadzącego liczba ta może być mniejsza.
14. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych.
15. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
16. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.



17. Zajęcia według planów nauczania tj. praktyki zawodowe (4 tygodniowe) szkoła organizuje w zakładach pracy na podstawie umowy pomiędzy szkołą a danym zakładem.
18. uchylony.
19. uchylony.

### **§ 3.1.**

#### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych, znajdujących się w szkole.
3. Biblioteka działa na podstawie Regulaminu, stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Statutu.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby. Zbiory biblioteczne dla osób spoza szkoły są udostępniane na miejscu w czytelni.
5. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym).
7. uchylony.
8. Przystosabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji bezpośredniej i pośredniej, między innymi z katalogów bibliotecznych: kartkowych i elektronicznych, kartek zagadnieniowych, Internetu.
9. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który :
  - 1) w miarę możliwości zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
10. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni stanowiącej Multimedialne Centrum Informacji.
11. Zbiory:
  - 1) biblioteka gromadzi następujące materiały :
    - a) wydawnictwa informacyjne;
    - b) szkolne programy nauczania dla nauczycieli;
    - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
    - d) literaturę techniczną oraz inną popularno-naukową i naukową w ilości zaspokajającej potrzeby uczniów i nauczycieli;
    - e) wybrane pozycje z literatury pięknej;
    - f) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
    - g) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
    - h) czasopisma specjalistyczne, w tym przedmiotowo-metodyczne;
    - i) wybrane czasopisma naukowe, popularno-naukowe, społeczno-kulturalne, gazety;
    - j) materiały audiowizualne.
  - 2) strukturę szczegółową zbiorów determinują:  
profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne;
  - 3) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat;
  - 4) prasa i księgozbiór podręczny udostępnione są w czytelni i do pracowni na zajęcia.
12. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu;

- 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
  - 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
- 13. Finansowanie wydatków:**
- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
  - 2) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego;
  - 3) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
- 14. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:**
- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
  - 4) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
  - 5) informowania nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowania analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rad Pedagogicznych lub komisji przedmiotowych;
  - 6) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.
- 15. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:**
- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
  - 2) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowania technicznego);
  - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
  - 5) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.);
  - 7) odpowiedzialności za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
  - 8) prowadzenia statystyki wypożyczeń: dziennej, miesięcznej, semestralnej, rocznej, prowadzenia dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń;
  - 9) tworzenia komputerowego banku danych;
  - 10) sporządzenia planu pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy.
- 16. Prawa i obowiązki czytelników:**
- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
  - 2) Korzystając z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
  - 3) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
  - 4) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
  - 5) Korzystających z czytelnicy wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
  - 6) uchylony.
  - 7) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
  - 8) Wszystkie wypożyczone książki przez uczniów i nauczycieli powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
  - 9) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
  - 10) Użytkownicy Internetu i zbiorów multimedialnych zobowiązani są do przestrzegania „Regulaminu korzystania z komputerów i zbiorów multimedialnych w bibliotece szkolnej” stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego Statutu.

## **§ 3.2.** **ŚWIETLICA**

1. Szkoła zapewnia młodzieży dojeżdżającej, oczekującej na zajęcia lekcyjne lub dojazd do miejsca zamieszkania korzystanie ze świetlicy.
2. Podstawą działalności Klubu Młodzieżowego jest Regulamin, stanowiący załącznik nr **10** do niniejszego Statutu.
3. Opiekę nad młodzieżą przebywającą w świetlicy sprawują nauczyciele według harmonogramu.
4. uchylony.

## **§ 4** **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

## **§ 4.1.** **DYREKTOR**

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole.
9. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
11. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
12. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
13. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala profile kształcenia.
14. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia wprowadza nowy zawód.

15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu nadzoru jest ostateczne.
16. Zakres rozszerzonych przedmiotów w liceum ogólnokształcącym oraz technikum ustala dyrektor uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
17. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli tej szkoły, zwanemu dalej „wychowawcą”.
18. Dyrektor w szczególnych okolicznościach może powierzyć zadania „wychowawcy” nauczycielowi tej szkoły lub nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze godzin w tej placówce.
19. Dyrektor może w szczególnych okolicznościach powierzyć zadania wychowawcy nauczycielowi praktycznej nauki zawodu.
20. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-opiekuńczej Dyrektor Szkoły dba, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
21. Dyrektor może na uzasadniony wniosek rodziców i uczniów odwołać nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy klasy.
22. W przypadku wpłynięcia wniosku rodziców i uczniów o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy klasy, dyrektor zwraca się o zaopiniowanie tegoż wniosku do Rady Pedagogicznej, a następnie podejmuje decyzję w tej sprawie.
23. Nauczycielowi odwołanemu z funkcji „wychowawcy” decyzją Dyrektora przysługuje odwołanie się od powyższej decyzji do organu prowadzącego szkołę.
24. W sprawach wychowawczych dyrektor może powołać zespół wychowawczy składający się z członków Rady Pedagogicznej.
25. Nadzoruje pracę pedagoga szkolnego.
26. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
27. Nadzoruje i kontroluje pracę szkolnej służby zdrowia.
28. Odpowiada za organizację egzaminów maturalnych.
29. Organizuje, nadzoruje i kontroluje system kontroli wewnętrznej.

## § 4.2.

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję opiekunów, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady (załącznik nr 11).
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Rada Pedagogiczna w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekt Statutu i jego zmian;
  - 2) uchwała Statut Szkoły i zmiany do Statutu;
  - 3) zatwierdza w szczególności:
    - a) plany pracy szkoły;
    - b) szkolny program wychowawczy i profilaktyki;
    - c) wewnątrzszkolny system oceniania;
    - d) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
    - e) wnioski wychowawców klas i innych pracowników pedagogicznych w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień;
    - f) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
    - g) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę;
    - h) założenia organizacyjne wewnątrzszkolnego samokształcenia i doskonalenia zawodowego.
  - 4) opiniuje w szczególności:
    - a) plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
    - b) projekt planu finansowego szkoły;
    - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - e) zestaw podręczników.
8. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o własny regulamin (załącznik nr 11).
9. Rada Pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

### **§ 4.3. RADA RODZICÓW**

1. W szkole społecznie działa **Rada Rodziców**, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności (załącznik nr 12), który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Reprezentacja rodziców może także przybrać inną nazwę niż określone w p.1.
7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie szkolnego programu wychowawczego i profilaktyki;
- 2) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników.
9. Jeżeli Rada Rodziców terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 8, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
11. Dotychczasowa Rada Rodziców wykonuje swoje zadania do czasu wyboru nowej, nie dłużej niż do końca września danego roku.

#### § 4.4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, który jest reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulaminu (załącznik nr 13) uchwalony przez ogół uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, a w szczególności:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) w sprawach wychowawczych i opiekuńczych uczestniczy przedstawiciel SU z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Na wniosek dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
7. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizację, o których mowa w p.7, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
9. Dysponuje w porozumieniu z opiekunami funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.

## **§ 5**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem uczniów oraz funkcjonowaniem szkoły.
2. Każdy z organów podejmuje decyzje i działania w zakresie swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty oraz statucie szkoły.
3. Organy szkoły informują się wzajemnie o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach. Miejscem wymiany informacji są przede wszystkim zebrania przedstawicieli organów szkoły zwoływane z inicjatywy stron.
4. Stałe spotkania informacyjne rodziców z wychowawcami (w miarę potrzeb z nauczycielami uczącymi w danej klasie) odbywają się zgodnie z kalendarzem szkolnym ustalonym przez dyrektora, jednak nie rzadziej niż raz w kwartale.
5. Rozwiązywanie konfliktów i rozstrzygnięcia sporów powinny następować w trakcie zebrania zainteresowanych stron z udziałem Dyrektora Szkoły lub wskazanej przez niego osoby.
6. Konflikty, spory występujące pomiędzy organami działającymi w szkole rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół nr 1. Od stanowiska Dyrektora przewodniczący każdego organu może odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego szkołę.
7. Do rozwiązywania konfliktów w szkole Dyrektor Szkoły może powołać odpowiednią komisję określając jej skład i zakres działania.

## **§ 6**

### **STANOWISKA KIEROWNICZE (PEDAGOGICZNE)**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
2. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w Statucie Szkoły podziałem kompetencji.
3. Powierzenie w/w stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
4. Stanowiska Wicedyrektorów tworzy się w przypadku, gdy:
  - 1) na jednego z Wicedyrektorów przypada nie mniej niż 12 oddziałów;
  - 2) współczynnik zmianowości wynosi co najmniej 2, a także działalność szkoły odbywa się w co najmniej 2 budynkach, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym określi inne zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów, odpowiednio do warunków, potrzeb i środków finansowych szkoły.
5. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

#### **§ 6.1.**

##### **Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-organizacyjnych**

1. Przestrzega dyscypliny pracy i porządku w czasie swego urzędowania.
2. Opracowuje przydział czynności podstawowych i dodatkowych nauczycieli uczących w szkole na każdy rok szkolny. Sporządza arkusz organizacyjny Szkoły.
3. Nadzoruje pracę kół zainteresowań i kół przedmiotowych prowadzonych przez nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje.
4. Organizuje uroczystości szkolne przewidziane planem pracy Szkoły.
5. Zatwierdza roczne plany pracy komisji przedmiotowych.
6. Sporządza zgodnie z obowiązującymi przepisami tygodniowy rozkład zajęć oraz plan dyżurów nauczycieli.
7. Nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego.

8. Organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli. Sporządza grafik zastępstw, który podaje do wiadomości poprzez wywieszenie w pokoju nauczycielskim i tablicy zastępstw dla młodzieży. Prowadzi rejestr zastępstw.
9. Comiesięcznie rozlicza godziny ponadwymiarowe. Prowadzi w tym względzie niezbędną dokumentację.
10. Rozwija działalność w zakresie doposażenia pracowni i klasopracowni. Inspiruje nauczycieli do stałej troski o sprzęt i pomoce naukowe będące na ich wyposażeniu. Prowadzi w tym względzie kontrole.
11. Nadzoruje pracę biblioteki szkolnej.
12. Przewodniczy i kieruje pracami powoływanej okresowo komisji inwentaryzacyjnej. Uczestniczy bezpośrednio przy przekazywaniu pracowni.
13. Organizuje w uzgodnieniu z kierownikiem administracyjno-gospodarczym co najmniej dwa razy w roku lub w miarę potrzeb kasację zużytego sprzętu i pomocy naukowych. Wnioskuje w tym względzie do dyrektora o powołanie komisji kasacyjnej.
14. Okresowo sprawdza dokumentację pedagogiczną (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen).
15. Hospituje nauczycieli według odrębnego przydziału. Prowadzi w tym względzie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację.
16. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora lub przedstawicieli zwierzchnich władz oświatowych.

## **§ 6.2.**

Uchylony.

## **§ 6.3.**

### **Kierownik szkolenia praktycznego**

1. Inspiruje, koordynuje, nadzoruje i kontroluje całokształt działalności związanej z zajęciami praktycznymi, a w szczególności:
  - 1) sporządza co roku arkusz organizacyjny zajęć praktycznych,
  - 2) przedkłada powyższy dokument Dyrektorowi Szkoły do akceptacji.
2. Przygotowuje wnioski w sprawie godzin ponadwymiarowych, prowadzi ścisłą ewidencję ich realizacji, uzgadnia z dyrektorem możliwość realizowania zastępstw.
3. Organizuje praktyki uczniowskie. Sprawuje bezpośredni nadzór nad ich przebiegiem i prowadzi w tym względzie niezbędną dokumentację.
4. Przestrzega dyscypliny pracy i porządku w czasie swego urzędowania.
5. Odpowiada za poziom kształcenia zawodowego we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu.
6. Nadzoruje działania związane z realizacją programów nauczania zajęć praktycznych.
7. Rozwija działalność w zakresie doposażenia pracowni i klasopracowni. Inspiruje nauczycieli do stałej troski o sprzęt i pomoce dydaktyczne będące na ich wyposażeniu.
8. Hospituje nauczycieli według odrębnego przydziału.
9. Wykonuje inne obowiązki zlecone przez członków Dyrekcji Szkoły.
10. uchylony.
11. uchylony.

## **§ 7**

### **NAUCZYCIELE**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież:



- 1) w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP.
- 2) w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy.
3. Obowiązany jest dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych ras, narodowości i światopoglądów.
4. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel troszczy się o kultywowanie tradycji regionalnej.
5. Ma obowiązek prowadzić pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą z uczniami oraz jest odpowiedzialny za poziom i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Do podstawowych zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) odpowiedzialność i troska za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami społecznej dydaktyki;
  - 3) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów przez osobisty przykład i wartościowe społecznie i moralnie oddziaływanie wychowawcze;
  - 4) poszanowanie godności osobistej uczniów;
  - 5) dbanie o wyposażenie pracowni i klasopracowni przedmiotowych w pomoce dydaktyczno-wychowawcze stosowane w procesie lekcyjnym oraz zabezpieczenie i utrzymanie w należyłym stanie sprzętu szkolnego;
  - 6) zaspokojenie potrzeb psychicznych uczniów przez stwarzanie warunków dla świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym celem spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy;
  - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie psychospołecznych potrzeb uczniów;
  - 9) ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 10) dobieranie odpowiednich form i treści dostosowanych do rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 11) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 12) wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora, związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym.
7. Nauczyciel, któremu powierzona jest opieka nad uczniem, prawnie opowiada za bezpieczeństwo uczniów mu powierzonych. a w szczególności:
  - 1) podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole zapewnia uczniom opiekę i dba o bezpieczeństwo na lekcjach ze swoich przedmiotów,
  - 2) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć,
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez szkolnych, typu wycieczki klasowe, zabawy taneczne itp. odpowiedzialność ponoszą wyznaczeni opiekunowie, nauczyciele, wychowawcy i rodzice.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczek szkolnych określa się odpowiednią liczbę opiekunów, w zależności od typu wycieczki, co zawarte jest w odrębnych wytycznych.
9. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciele będący kierownikami i opiekunami wycieczek.
10. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza Dyrekcja, zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
11. Dyżury nauczycielskie w czasie przerw śródlekcyjnych pełnione są na wszystkich kondygnacjach szkoły i w szatni szkolnej.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w świetlicy zgodnie z regulaminem.

## **§ 7.1.**

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawów nauczania:
  - 1) z zakresu kształcenia ogólnego w liceum;
  - 2) z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego w technikum i zasadniczej szkole zawodowej.

## **§ 7.2.**

### **ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe powoływane przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów oraz nauczyciele zajęć praktycznych.
3. Zespół może utworzony być z co najmniej trzech nauczycieli.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego, który współdziała z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną należy:
  - 1) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania;
  - 3) zapewnienie powiązania treści programowych z wymaganiami produkcyjnymi zajęć praktycznych i korelacji między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
  - 4) uchylony;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla mniej doświadczonych nauczycieli i przydzielanie im doświadczonych konsultantów;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) wspólne uzgadnianie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 8) uchylony
  - 9) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 10) opiniowanie aktualnie wydawanych podręczników i dobór najlepszych metod do pracy z uczniem.

## **§ 7.3.**

### **WYCHOWAWCY KLAS**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) wspomaganie i inspirowanie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej przez współpracę wychowawcy klasy z samorządem klasowym.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w pkt. 1:

- 1) otacza opieką każdego wychowanka, ściśle współpracując z rodzicami i zespołem uczniowskim na lekcjach do swojej dyspozycji oraz na spotkaniach ustalonych przez dyrekcję lub w miarę potrzeb ustalonych przez siebie;
  - 2) rozpoznaje sytuację rodzinną ucznia, stara się go otoczyć opieką i udzielić niezbędnej pomocy;
  - 3) ustala wspólnie z uczniami treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którzy potrzebują indywidualnej opieki podczas spotkań z nauczycielami i na zebraniach z rodzicami;
  - 5) utrzymuje na bieżąco kontakty z rodzicami w celu pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w rozpoznaniu potrzeb, trudności i zainteresowań uczniów;
  - 7) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  - 8) jest koordynatorem klasowego zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W celu spełnienia zadań wychowawcy klasy określa się szczegółowo formy jego pracy:
- 1) Ustala wspólnie z młodzieżą oceny zachowania.
  - 2) Prowadzi dokumentację pedagogiczną klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dokonuje sprawozdawczości).
  - 3) Współpracuje z trójką klasową rodziców w celu realizacji procesu wychowania i nauczania na spotkaniach doraźnych, indywidualnych, okresowych i wywiadówkach.
  - 4) Organizuje okresowe spotkania z rodzicami (wywiadówki, półwywiadówki oraz doraźne spotkania z rodzicami uczniów w miarę potrzeb).
  - 5) Dbą o podniesienie wyników nauczania i wychowania poprzez organizowanie pomocy uczniom słabym, pedagogizację rodziców i indywidualne rozmowy, kontakty z pielęgniarką.
  - 6) Nadzoruje i koordynuje przebieg imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę i klasę (dyskoteki, wycieczki, uroczystości szkolne).
  - 7) Współpracuje z nauczycielami przedmiotów ogólnokształcących zawodowych i praktycznej nauki zawodu (kontakty okresowe i doraźne spotkania).
4. Szkoła zapewnia pomoc początkującym nauczycielom-wychowawcom w następującej formie:
- 1) Umożliwia wychowawcy klasy korzystanie z doświadczeń innych nauczycieli przez jego uczestnictwo w lekcjach otwartych zespołów samokształceniowych, konferencjach metodycznych, szkoleniach itp.
  - 2) Zapewnia bieżącą pomoc pedagoga szkolnego i pielęgniarki w celu rozwiązywania problemów wychowawczych w klasie.
  - 3) Udostępnia wszelkie potrzebne urządzenia i środki dla prowadzenia pracy wychowawczej.
  - 4) Zapewnia młodym nauczycielom doświadczonego opiekuna.

## **§ 7.4.**

### **PEDAGOG SZKOLNY**

1. Stałą pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole zajmuje się pedagog szkolny.
2. Zadania pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Swoje zadania pedagog szkolny realizuje:
  - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
  - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi placówkami specjalistycznymi.
4. Organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom określa Dyrektor Szkoły na wniosek pedagoga szkolnego, ucznia, rodziców, nauczyciela.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor Szkoły.
6. Odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Realizuje program „Niebieska linia”.

## **§ 7.5.**

### **SZKOLNY KOORDYNATOR D.S. BEZPIECZEŃSTWA**

1. Funkcję koordynatora ds. bezpieczeństwa Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi bądź innemu pracownikowi szkoły, który:
  - 1) posiada niezbędną wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa (ustawa o systemie oświaty, rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej o bezpieczeństwie i higienie pracy w szkołach i placówkach oświatowych),
  - 2) wykazuje gotowość do doskonalenia swojej wiedzy,
  - 3) posiada umiejętność nawiązywania i utrzymywania pozytywnych kontaktów i relacji międzyludzkich,
  - 4) jest osobą obdarzoną autorytetem i powszechnym zaufaniem w środowisku szkolnym.
2. Zakres zadań szkolnego koordynatora wynika z analizy zagrożeń dla uczniów i potrzeb szkoły w tym zakresie. Ustalenie zakresu zadań należy do dyrektora szkoły, który informuje o tym wszystkich pracowników szkoły. Dla poprawy stanu bezpieczeństwa w szkole dyrektor szkoły powierza koordynatorowi następujące zadania:
  - 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych:
    - a) organizowanie spotkań wychowawców,
    - b) projektowanie spotkań z rodzicami,
    - b) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,
  - 2) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
  - 4) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej oraz wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły,
  - 5) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom (na przykład w zakresie udzielania pierwszej pomocy),
  - 6) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających),
  - 7) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez:
    1. koordynowanie zajęć pozalekcyjnych w tym edukacyjnych, opiekuńczo – wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole,
    2. koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły, w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych,
  - 8) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

3. Szkolny koordynator to funkcja społeczna, zatem nie posiada on żadnych kompetencji kontrolnych i sprawdzających, które w myśl przepisów prawnych przysługują Dyrektorowi Szkoły oraz zespołowi kierowniczemu.
4. Tryb i sposób przekazywania wniosków wynikających z obserwacji i analiz polega na cyklicznym informowaniu Rady Pedagogicznej o stanie bezpieczeństwa.

## **§ 8**

### **INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. W Zespole Szkół Nr 1 zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji pracowników administracji i obsługi określają ich zakresy czynności, określające obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.
4. Pracownicy obsługi i administracji wykonują zadania wynikające z kodeksu pracy, Statutu Szkoły, ustawy o systemie oświaty, przepisów szczególnych.

## **§ 9**

### **ZASADY REKRUTACJI**

1. Rekrutacja do Zespołu Szkół nr 1 odbywa się zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty i opracowanymi na ich podstawie zasadami rekrutacji.
2. Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną powołuje Dyrektor Szkoły, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków oraz zapewnia sprawny przebieg rekrutacji.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna ma prawo do:
  - 1) uchylony;
  - 2) bezpośredniej informacji o kierunkach kształcenia i zasadach rekrutacji w formie ogłoszeń, folderów i spotkań z młodzieżą gimnazjalną, dni otwartych szkoły;
  - 3) uchylony.
5. Zasady rekrutacji zawierają następujące informacje:
  - 1) podstawę prawną opracowanych zasad;
  - 2) wymagane dokumenty kandydata;
  - 3) punktację za osiągnięcia ucznia, w tym za oceny na świadectwie szkolnym;
  - 4) listę przedmiotów kierunkowych w oddziałach przewidzianych w strukturze organizacyjnej szkoły na dany rok;
  - 5) tryb pracy szkolnej komisji rekrutacyjnej;
  - 6) tryb postępowania odwoławczego od decyzji komisji rekrutacyjnej,
  - 7) terminarz dla kandydatów.
6. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas pierwszych na podstawie ustaleń komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej oraz do klas programowo wyższych.
7. uchylony.

## **§ 10**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

1. Szkoła publiczna jest miejscem nauczania i przysposobienia do zawodu. Przygotowuje uczniów do dorosłego życia i bycia odpowiedzialnym obywatelem.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi możliwość rozwoju intelektualnego i fizycznego oraz prawo do poszanowania jego godności osobistej, przekonań religijnych, politycznych i ideologicznych.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej powinni przestrzegać zasad humanitaryzmu, szanować innych ludzi i tolerować ich przekonania.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej powinni znać nie tylko, swoje prawa, ale również obowiązki, co umożliwi szkole efektywną, harmonijną pracę oraz wewnętrzny ład.

## **§ 10.1. PRAWA UCZNIĄ**

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) Uzyskania wykształcenia średniego ogólnego oraz zawodowego.
  - 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i możliwościami lokalnymi szkoły.
  - 3) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć.
  - 4) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w ramach możliwości finansowych szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 5) Wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych stosownych do wieku oraz do nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły.
  - 6) Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z nauczania indywidualnego poza szkołą.
  - 7) Uczeń ma prawo do życzliwego, humanitarnego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
  - 8) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
  - 9) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez:
    - a) dokonywanie wyboru kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych;
    - b) korzystanie w czasie zajęć pozalekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki szkolnej, świetlicy, sali gimnastycznej – zgodnie z przeznaczeniem;
    - c) uczestnictwo w pracy placówek wychowania pozaszkolnego i korzystanie z działalności instytucji kulturalno-oświatowych.
  - 10) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
    - a) informowania co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości;
    - b) sprawdzian wiadomości może być tylko jeden w ciągu dnia (więcej za zgodą klasy).
  - 11) Uzyskania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w przypadku trudności w nauce powstałych w wyniku długotrwałej choroby lub innych usprawiedliwionych okoliczności w terminach uzgodnionych z nauczycielem.
  - 12) Korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego.
  - 13) Wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową, wybierania i bycia wybranym do władz Samorządu Uczniowskiego, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
  - 14) W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje następujący tryb składania skarg:
    - a) uczeń, jego rodzice (opiekunowie) lub grupa uczniów składa skargę wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły;
    - b) Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę przy współpracy dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i dwóch uczniów wskazanych przez Samorząd Uczniowski;
    - c) Dyrektor Szkoły udziela pisemnej odpowiedzi na złożoną skargę w okresie 14 dni od daty jej otrzymania;

- d) od decyzji Dyrektora Szkoły istnieje możliwość odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 10.2.**

### **OBOWIĄZKI UCZNI**

1. Uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich, aktywnego udziału, punktualnego przybywania na nie oraz niezakłócania przebiegu zajęć przez właściwe zachowanie. Sprawdzanie obecności odbywa się na każdej lekcji.
2. Uczeń ma obowiązek przybywania na zajęcia punktualnie. Spóźnienia przeszkadzają w zajęciach i w uzyskaniu przez ucznia dostępu do wszystkich wiadomości. Punktualność jest gestem uprzejmościowym w stosunku do nauczycieli i kolegów oraz narzuca uczniom samodyscyplinę konieczną w późniejszym dorosłym życiu. Jeśli spóźnienie nastąpiło z przyczyn niezależnych, uczeń zobowiązany jest do przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia wychowawcy klasy.
3. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona, w terminie 14 dni roboczych w formie:
  - 1) zaświadczenia lekarskiego,
  - 2) oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności.Po usprawiedliwionej nieobecności uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia brakujących lekcji.
4. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd, a w przypadku wprowadzenia w szkole jednolitego stroju uczniowskiego – noszenia tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami.
5. Uczniowie powinni wykonywać wszystkie zadane prace pisemne i ustne oraz praktyczne, które są wymagane przez nauczycieli i poddać je sprawdzeniu. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z określonego przedmiotu na zakończenie pierwszego semestru winien wykazać się opanowaniem materiału w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Wychowanie fizyczne jest dyscypliną obowiązującą i każdy uczeń jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach sportowych w odpowiednim do tego stroju wymaganym przez nauczyciela. W przypadku niezdolności do zajęć sportowych, uczeń powinien napisać podanie do dyrektora Szkoły, dołączyć zaświadczenie lekarskie precyzujące zakres zwolnienia, jednakże musi być obecny na zajęciach.
7. Uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia. Na zajęciach praktycznych obowiązuje odpowiednie ubranie ochronne.
8. Wszelkie akty brutalności i dokuczania moralnego są zabronione. Dotyczy to także wszelkich oszustw i innych wykroczeń popełnionych w stosunku do szkoły, a także w stosunku do nauczycieli. Uczniowie odpowiedzialni za dane wykroczenia ponoszą konsekwencje odpowiednie do popełnionego czynu, łącznie z wydaleniem ze szkoły.
9. Uczeń ma obowiązek utrzymywania tak pomieszczeń jak i mienia szkolnego w dobrym stanie. Dlatego też każde zniszczenie niesie za sobą obowiązek naprawy lub pokrycia poniesionych przez szkołę strat. W przypadku złośliwych zachowań tego typu wyciąga się sankcje dyscyplinarne.
10. Uczniowie powinni uczestniczyć w zachowaniu czystości w szkole. Zdecydowanie zakazane jest w szkole palenie papierosów, plucie na podłogę. Uczniowie nieprzestrzegający tych zakazów mogą mieć obniżoną ocenę z zachowania.
11. Używanie walkmana, discmana, itp. oraz telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych jest dozwolone tylko na przerwach.
12. Używanie kamer, aparatów fotograficznych, oraz magnetofonów i dyktafonów jest dozwolone tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyrekcji szkoły.
13. Słownictwo ucznia powinno być zgodne z prawami osoby fizycznej oraz normami poprawnego zachowania, a przede wszystkim nie powinno naruszać godności osobistej innych osób.

## **§ 11 BEZPIECZEŃSTWO**

1. Wszystkie wyjścia ze szkoły w czasie przerw oraz w godzinach własnych zajęć są zabronione. Jeżeli podczas zajęć szkolnych, uczeń samodzielnie wychodzi poza teren szkoły, to wtedy:
  - 1) Powinien przedstawić pozwolenie rodziców.
  - 2) Uczniowie, którzy wychodzą samowolnie nie są już pod opieką administracji szkoły. Dotyczy to również wszelkich imprez organizowanych poza szkołą przez uczniów lub rodziców, na których nieobecny jest wychowawca klasy lub inny nauczyciel.
2. Szkoła odpowiedzialna jest za ucznia w przypadku, gdy jest organizatorem imprez klasowych, wyjazdów lub wyjść związanych z danym przedmiotem, wyjazdów na wycieczki itp..
3. Zabronione jest używanie w szkole wszelkich przedmiotów i produktów zagrażających bezpieczeństwu osób, rozprowadzanie lub konsumowanie napojów alkoholowych. Wszelkie rozprowadzanie, sprzedawanie lub zażywanie środków toksycznych, głównie narkotyków pod jakimkolwiek pretekstem jest zabronione i będzie traktowane z najwyższą surowością. Każdy uczeń posiadający w/w materiały lub będący pod wpływem alkoholu poniesie surowe konsekwencje łącznie ze skreśleniem z listy uczniów.
4. Żadna z toreb, plecaków nie powinny zostać bez opieki. Szkoła nie jest odpowiedzialna za kradzieże i zniszczenia popełnione przez uczniów lub osoby z zewnątrz. W związku z tym uczniowie nie powinni przynosić do szkoły większej sumy pieniędzy oraz rzeczy wartościowych. Wszelkie transakcje na terenie szkoły są zabronione.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynek oraz teren szkolny nadzorem kamer CCTV.

## **§ 12 NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

1. Wobec uczniów szkoła stosuje różnego rodzaju kary, wyróżnienia i nagrody.
2. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy w obecności uczniów;
  - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły;
  - 3) pochwałą wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły wysłaną do rodziców;
  - 4) nagrodę rzeczową;
  - 5) dyplom uznania list pochwalny dla ucznia, list gratulacyjny wysyłany do rodziców;
  - 6) dofinansowanie na wycieczkę;
  - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów dla najlepszych;
  - 8) nagrody książkowe;
3. Za osiągnięcia w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom, oprócz przyznania uczniom wyróżnień i nagród wymienionych w pkt. 2 – odnotuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym.

## **§ 13 KARY**

1. Za wykroczenie niezgodne z Regulaminem Szkoły uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) obniżeniem oceny z zachowania;
  - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
  - 4) naganą Dyrektora Szkoły;



- 5) naganą określoną warunkami;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów.
- 2.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w szczególnie rażących przypadkach łamania Statutu szkoły, takich jak:
- 1) przebywanie w szkole w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły, w czasie zajęć dydaktycznych lub na imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia, nauczyciela lub pracownika szkoły;
  - 3) wejście w kolizję z prawem;
  - 4) używanie przemocy fizycznej i psychicznej, w tym także dopuszczanie się zastraszania kolegów i nauczycieli;
  - 5) wywoływanie awantur i czynnych napaści w szkole i poza szkołą;
  - 6) dokonywanie kradzieży i niszczenie mienia szkolnego i publicznego;
  - 7) w sposób demoralizujący oddziaływanie na środowisko rówieśnicze;
  - 8) szczególnie rażąca nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach szkolnych;
  - 9) agresywne i aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub kolegów.
- 3.** Tryb postępowania w przypadku udzielenia uczniowi kary:
- 1) Zgłoszenie wykroczenia ucznia na piśmie do Dyrektora Szkoły.
  - 2) Zbadanie sprawy przez osobę obiektywną, wyznaczoną przez dyrektora: wychowawcę, pedagoga szkolnego, nauczyciela.
  - 3) Dokonanie przez dyrektora kwalifikacji czynu i postanowienie o dalszym postępowaniu w sprawie.
  - 4) Złożenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień przez ucznia przed osobami prowadzącymi postępowanie i Dyrektorem Szkoły.
  - 5) Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej ucznia ma prawo reprezentować rzecznik wybrany przez ucznia, wyznaczony przez Dyrektora lub sam uczeń.
  - 6) Złożenie dyrektorowi pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego i wychowawcy klasy o uczniu.
  - 7) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną po wysłuchaniu stron oraz uwzględnieniu podejmowanych wcześniej prób oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy pedagogiczno – psychologicznej.
  - 8) Wydanie i doręczenie na piśmie zainteresowanym decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
  - 9) Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo uczestniczyć w postępowaniu wyjaśniającym.
- 4.** Od każdej kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia rodziców o ukaraniu.
- 5.** Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o wymierzeniu kary odwołać się do organu nadzorującego szkołę.
- 6.** Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów nie dłużej niż do 14 dni w razie wiarygodnego poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela szkoły.
- 7.** W wyjątkowo drastycznych przypadkach Dyrektor Szkoły lub upoważnione przez niego osoby powiadamiają policję lub prokuraturę.

## **§ 14**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **1. ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO**

- 1) Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
- 2) Semestr pierwszy kończy się w pierwszy piątek po 10 grudnia.
- 3) Semestr drugi zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną poprzedzającą ferie letnie.
- 4) Dаты posiedzeń klasyfikacyjnych rad pedagogicznych ustalane są zgodnie z organizacją roku szkolnego decyzją Dyrektora Szkoły.

#### **2. CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

- 1) Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.
- 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
- 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - f) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
- 5) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### 3. ZASADY OCENIANIA

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego – w terminie do 15 IX – informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
- 4) Oceniania wewnątrzszkolnego dokonują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a zachowanie ocenia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, społeczności klasowej oraz ocenianego ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 5) Nauczyciele wszystkich przedmiotów są zobowiązani do zwracania uwagi na umiejętność posługiwania się językiem przedmiotu i poprawną polszczyzną.
- 6) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe powinny być oddane do wglądu uczniom, a na życzenie ich rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły. Prace klasowe powinny być przechowywane w szkole do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
- 7) W ciągu semestru każdy nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia przynajmniej dwóch prac klasowych lub sprawdzianów (przy wymiarze powyżej 1 godziny tygodniowo).
- 8) Uczeń powinien być poinformowany na tydzień przed pracą klasową z odnotowaniem terminu w dzienniku i podaniem zakresu materiału objętego sprawdzianem.
- 9) Nauczyciel powinien podać kryterium do każdego narzędzia badania wyników.
- 10) W jednym tygodniu mogą odbywać się najwyżej trzy prace klasowe chyba, że klasa wyrazi zgodę na większą ilość prac klasowych (dotyczy to prac klasowych przekładanych na prośbę uczniów).
- 11) Prace klasowe powinny być sprawdzone w ciągu 14 dni, po tym terminie nauczyciel może wpisać tylko oceny pozytywne.
- 12) Regulaminowy termin zwrotu prac klasowych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela (np.: wycieczki klasy, choroby nauczyciela, ferii, itp.).
- 13) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i

- edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 14) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  - 15) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach.
  - 16) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  - 17) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  - 18) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt.17, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 19) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”..
  - 20) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas realizacji zajęć indywidualnego nauczania.
  - 21) Do 15 września w klasach pierwszych trwa okres adaptacyjny, co oznacza, że w tym czasie nie wystawia się ocen niedostatecznych.
  - 22) Skreślony.
  - 23A) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 23B) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w Zasadach oceniania ust. 1 pkt a, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach.
  - 24A) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    - 1) bieżące;
    - 2) klasyfikacyjne:
      - a) śródroczne i roczne,
      - b) końcowe.
  - 24B) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  - 24C) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
  - 24D) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
  - 24E) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
  - 25) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 3 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego na spotkaniu z rodzicami.

#### **4. SPOSOBY SPRAWDZANIA DYDAKTYCZNYCH OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW**

- 1) Formy i narzędzia:
  - a) odpowiedź ustna;
  - b) krótki sprawdzian zapowiedziany lub niezapowiedziany;
  - c) godzinna (lub dłuższa) zapowiedziana praca klasowa;
  - d) sprawdzian umiejętności – z materiałem źródłowym, testem itp.;
  - e) pisemna praca domowa;
  - f) referat;
  - g) prezentacja uczniowskiego projektu;
  - h) praca zespołowa uczniów (praca w grupach, udział w dyskusji, itp.).
- 2) Częstotliwość:
  - a) po opracowanym dziale;
  - b) na koniec semestru;
  - c) w miarę potrzeb.
- 3) Obserwacja i dokumentowanie:
  - a) oceny cząstkowe wystawiane są zgodnie ze skalą ocen śródrocznych i rocznych z dopuszczeniem zastosowania znaków „+” i „-”;
  - b) oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika lekcyjnego czerwonym kolorem, z odpowiedzi ustnych – niebieskim lub czarnym;
  - c) oceny z odpowiedzi ustnych wpisywane są do zeszytu przedmiotowego ucznia i do dziennika lekcyjnego;
  - d) ocenę śródroczną i roczną należy wystawić z co najmniej trzech ocen cząstkowych.

#### **5. SKALA I KRYTERIA OCEN Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

- 1) Klasyfikację śródroczną i roczną ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący – 6;
  - b) stopień bardzo dobry – 5;
  - c) stopień dobry – 4;
  - d) stopień dostateczny – 3;
  - e) stopień dopuszczający – 2;
  - f) stopień niedostateczny - 1.
- 2) Określa się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
  - a) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności w stopniu bardzo dobrym oraz jego wiadomości wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu;
  - b) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - c) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia.
  - d) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty w poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji);
  - e) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym

- przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia kształcenie w innych przedmiotach (dziedzinach edukacji);
- f) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji).
- 3) Przy ocenianiu bieżącym można stosować następującą skalę ocen:
- bardzo dobry minus (5-)
  - bardzo dobry plus (5+)
  - dobry minus (4-)
  - dobry plus (4+)
  - dostateczny minus (3-)
  - dostateczny plus (3+)
  - dopuszczający minus (2-)
  - dopuszczający plus (2+)
  - niedostateczny (1)
- 4) Oceny roczne i śródroczne w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszach ocen zapisywane są w pełnym brzmieniu według obowiązującej skali.
- 5) Oceny roczne na świadectwach promocyjnych, na świadectwach ukończenia szkoły, na świadectwach maturalnych i świadectwach dojrzałości wpisywane są w pełnym brzmieniu według obowiązującej skali kolorem czarnym lub niebieskim.
- 6) Przy ocenianiu bieżącym oceny zapisywane są cyfrą.
- 7) Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie symboli:
- 8) nieprzygotowanie „-”, aktywność „+”.
- 9) Ocena roczna uwzględnia wiadomości i umiejętności ucznia zdobyte w ciągu roku (nie musi to być średnia arytmetyczna ocen).
- 10) Ocenianie powinno wspierać i wzmacniać proces nauczania.

## 6. OCENA ZACHOWANIA

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące kryteria:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- Uczeń:
- wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę;
  - ma pozytywny stosunek do nauki;
  - rzetelnie przygotowuje się do zajęć dydaktycznych (odrabianie zadań domowych, przynoszenie podręczników i potrzebnych pomocy dydaktycznych);
  - systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych oraz rzetelnie pracuje w celu zdobycia i poszerzenia wiedzy i umiejętności;
  - bierze aktywny udział w lekcji oraz przestrzega ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
  - uzupełnia braki wynikające z absencji;
  - uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego w odpowiednim do tego stroju;
  - dba o rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań (w tym poprzez udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych oraz innych działaniach ponadprogramowych i pozalekcyjnych);
  - punktualnie uczęszcza do szkoły i nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionego powodu;
  - usprawiedliwia każdą nieobecność i spóźnienie w ciągu dwóch tygodni;
  - wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - charakteryzuje się własną inicjatywą, jest obowiązkowy, pracowity, solidny i uczciwy;

- przestrzega zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między zajęciami;
  - nosi identyfikator szkolny i zmienia obuwie;
  - dba o schludny wygląd
  - szanuje mienie osobiste, szkolne i ogólnospołeczne;
  - dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe;
  - dba o porządek, ład i estetykę pomieszczeń;
  - bierze udział w pracach podnoszących estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły;
  - nie używa telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji.
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- Uczeń:
- jest w opinii grupy dobrym kolegą i potrafi zgodnie współpracować w zespole oraz zachęca do tego innych;
  - jest uczynny i koleżeński oraz cechuje go chęć niesienia pomocy innym; udziela pomocy koleżeńskiej (np. w nauce, w sytuacji konfliktowej);
  - proponuje różne sposoby i samodzielnie podejmuje próby rozwiązywania zaistniałych problemów w grupie rówieśniczej;
  - nie popiera i nie bierze udziału w zachowaniach niegodnych ucznia;
  - aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - udziela się w pracach samorządu klasowego, szkolnego lub innej organizacji działającej w szkole i środowisku, wolontariat;
  - jest pomysłodawcą zadań na rzecz klasy i szkoły;
  - inicjuje i z dużym zaangażowaniem uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę;
  - rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań, dotrzymuje ustalonych terminów;
  - przejawia troskę o mienie szkoły, kolegów i własne;
  - dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe;
  - przeciwdziała wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i naruszania majątku szkolnego;
  - dba o porządek, ład i estetykę pomieszczeń klasy/szkoły;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- Uczeń:
- szanuje symbole szkolne;
  - reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowym;
  - angażuje się w przygotowywanie przedsięwzięć związanych z dbaniem o honor i tradycje szkoły;
  - wykazuje wzorową i przykładową postawę społeczną;
  - godnie reprezentuje klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
  - reprezentuje szkołę poprzez udział w konkursach i olimpiadach oraz zawodach sportowych (etap szkolny, pozaszkolny);
  - dba o schludny wygląd;
  - podczas określonych uroczystości szkolnych nosi strój galowy;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- Uczeń:
- odznacza się kulturą osobistą; używa zwrotów grzecznościowych;
  - zachowuje wzorową postawę i formę wypowiedzi w kontaktach z dorosłymi i z rówieśnikami;
  - dba o kulturę słowa i dyskusji; okazuje szacunek rozmówcy; posługuje się piękną i poprawną polszczyzną;
  - nie używa wulgarne słownictwa;
  - zwraca innym uwagę na kulturę słowa;
  - jego wypowiedzi są logiczne, spójne i komunikatywne;

- nie popiera i nie bierze udziału w zachowaniach niegodnych ucznia;
  - bierze udział w konkursach recytatorskich, programach artystycznych, dyskusjach i wystąpieniach;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

Uczeń:

- przestrzega przepisy i zasady BHP oraz regulamin zachowania się w pomieszczeniach dydaktycznych, w pracowniach, na terenie obiektów szkolnych oraz imprezach organizowanych przez szkołę;
  - troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych osób;
  - nie wnosi na teren szkoły przedmiotów i narzędzi stanowiących zagrożenie dla zdrowia innych osób;
  - przestrzega zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami;
  - na terenie szkoły używa bezpiecznego obuwia zastępczego (tenisówki, obuwie na antypoślizgowym gumowym spodzie);
  - prawidłowo reaguje na objawy zagrożenia; - niezwłocznie powiadamia pracowników szkoły o sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia, życia lub bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
  - swoim zachowaniem nie wywołuje sytuacji konfliktowych i panuje nad własnymi emocjami;
  - przeciwstawia się patologicznym zachowaniom innych uczniów (np. agresji), nie używając przemocy;
  - dba o kulturę osobistą, higienę i schludny wygląd;
  - nie popada w nałogi;
  - wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

Uczeń:

- respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz poza nimi;
- jest taktowny, życzliwy, z wysoką kulturą zachowania się i dyskusji;
- jest koleżeński i przestrzega zasad zachowania i współpracy w zespole klasowym;
- szanuje godność, pracę oraz mienie swoje i innych;
- reaguje na przejawy zła; nie popiera i nie bierze udziału w zachowaniach niegodnych ucznia;
- jest uczciwy - pracuje samodzielnie, nie ściąga i nie oszukuje;
- przestrzega dyscypliny w klasie;

- g) okazywanie szacunku innym osobom.

Uczeń:

- reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz wszystkim koleżankom i kolegom; jest grzeczny i kulturalny, stosuje zwroty grzecznościowe;
- ma poszanowanie dla godności własnej i innych; szanuje i dba o mienie własne, szkolne i ogólnospołeczne;
- wykazuje właściwą postawę wobec kolegów – pomaga w nauce i rozwiązywaniu problemów;
- jest otwarty i tolerancyjny;
- ma poszanowanie dla wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- szanuje poglądy i przekonania innych ludzi; jest otwarty i tolerancyjny wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
- szanuje pracę innych;



- przeciwstawia się przejawom brutalności, agresji i wulgaryzmu;
  - wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 3) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  - 4) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 5) Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej”.
  - 6) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  - 7) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 6.
  - 8) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, o której mowa w pkt. 4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 9) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 10) W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
    - f) uchylony.
    - g) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
  - 11) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w arkuszu ocen, na świadectwie promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły wpisywana jest w pełnym brzmieniu według obowiązującej skali.
  - 12) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - a) wzorowe,
    - b) bardzo dobre,
    - c) dobre,
    - d) poprawne,
    - e) nieodpowiednie,
    - f) naganne.
  - 13) Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania należy przestrzegać kryteriów, zawartych w pkt. 1. Zgodnie z przyjętymi kryteriami:
    - a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z nich;
    - b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia 6 z nich;
    - c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia 5 z nich;

- d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia 4 z nich;
  - e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia 3 z nich;
  - f) Uczeń który spełnia mniej niż 3 otrzymuje ocenę naganną.
  - g) Uczeń, 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.
- 14) Warunki realizacji przyjętych kryteriów oceny zachowania.  
Uczeń który opuścił w semestrze:
- a) do 5 godzin nieusprawiedliwionych, nie może mieć oceny z zachowania wyższej niż bardzo dobre
  - b) do 20 godzin nieusprawiedliwionych, nie może mieć oceny z zachowania wyższej niż dobre
  - c) do 40 godzin nieusprawiedliwionych, nie może mieć oceny z zachowania wyższej niż poprawne
  - d) do 60 godzin nieusprawiedliwionych, nie może mieć oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednie

## 7. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

- 1) Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a) śródrocznej i rocznej;
  - b) końcowej.
- 2) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
- 2a) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.  
Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Na klasyfikację końcową składają się:
  - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 3a) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu,
- 3b) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 3c) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- 4) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się do końca I semestru.
- 5) Ocenę śródroczną i roczną należy wystawić z co najmniej trzech ocen cząstkowych.
- 6) Ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki uwzględnia się do średniej wyników nauczania.
- 7) Na trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zabranieniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywalnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w jednej z niżej podanych form:
  - a) ustne poinformowanie uczniów przez nauczyciela przedmiotu o przewidywanych ocenach;
  - b) pisemna informacja na spotkaniach wychowawcy z rodzicami;
  - c) w przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne wychowawca klasy wysyła list na adres rodziców (opiekunów prawnych) ucznia z informacją o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
- 8) Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną.
- 9) Uchylony
- 10) Termin wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych określa decyzja dyrektora szkoły.
- 11) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
- 12) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
- 13) Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego.
- 14) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 15) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 16) uchylony.
- 17) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 18) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 19) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 20) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 21) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
- 22) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 23) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem rozdz. 6 ust. 7.
- 24) Wyboru klasy sztandarowej dokonuje się na koniec roku szkolnego wg regulaminu.
- 25) W przypadku przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę z przedmiotu bez podziału na zakres podstawowy i rozszerzony. Za wystawienie oceny odpowiedzialny jest nauczyciel zakresu rozszerzonego. Jeśli nauczanie zakresu podstawowego

odbywa się równoległe z zakresem rozszerzonym to wystawienie oceny końcowej przebiega w dwóch etapach:

- wystawienie oceny z zakresu podstawowego i rozszerzonego w dzienniku
- wystawienie oceny końcowej z zakresu rozszerzonego - ocena dokumentowana w dzienniku, arkuszu ocen i na świadectwie.

Ocena końcowa jest średnią ważoną oceny z zakresu podstawowego z wagą 40 % i oceny z zakresu rozszerzonego z wagą 60 %.

Ocena jest pozytywna, jeśli uczeń otrzymał pozytywne oceny z obu zakresów.

25A) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## 8. PROMOCJA

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną lub ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (z uwzględnieniem ust. 4), uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 3) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 4) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 5) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 6) Absolwent szkoły średniej, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych całego cyklu nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
- 6a) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 6b) Zastrzeżenia, o których mowa w pkt.7), zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6c) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 6d) Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 9, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 ustawy.
- 6e) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 9a) , w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 6f) Przepisy ust. 1–11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 9, jest ostateczna.

## **9. PRAWA I OBOWIĄZKI OCENIANYCH W PRZYPADKU USTALENIA OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z NARUSZENIEM ZASAD OCENIANIA.**

- 1) Uczeń ma prawo do:
  - a) znajomości prawa związanego z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem;
  - b) znajomości i jawności ocen;
  - c) rzetelności uzasadnienia oceny;
  - d) możliwości poprawienia oceny;
  - e) możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uznał, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona z naruszeniem zasad WSO; zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja w ciągu 14 dni;
  - f) wglądu do poprawionych i ocenionych prac pisemnych;
  - g) skreślony.
- 2) Uczeń ma obowiązek:
  - a) stawić się w terminie na egzamin poprawkowy (klasyfikacyjny);
  - b) przygotować się do tego egzaminu.
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - a) znajomości standardów wymagań i kryteriów oceniania;
  - b) znajomości systemu oceniania;
  - c) pełnej informacji o osiągnięciach uczniów;
  - d) znajomości celów edukacyjnych;
  - e) możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona z naruszeniem zasad WSO (termin rozpatrzenia odwołania wynosi 14 dni), a w przypadku negatywnej decyzji do organu nadzorującego szkołę.
- 4) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust. 1e i 3e, dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej.
- 5) Nauczyciel ma prawo do:
  - a) określenia w oparciu o istniejący szkolny system oceniania własnych założeń – kryteriów przedmiotowego systemu oceniania;
  - b) uczestnictwa w rozmowach dotyczących sytuacji konfliktowych i obrony swojej opinii;
  - c) udziału w egzaminie poprawkowym i sprawdzianie wiedzy oraz do przygotowania do niego zadań;
  - d) odmowy udziału w egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiedzy dotyczącym ucznia, któremu wystawił ocenę.

## **10. TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH I KLASYFIKACYJNYCH.**

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 6) Uczniowi, o którym mowa w ust. 4b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 7) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 9) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktycznych.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 11) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4b przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 12) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 13) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 14) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4b – skład komisji;
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 14a) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 15) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- 16) Uczniowie, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą zdawać egzamin poprawkowy (dotyczy to także uczniów klas programowo najwyższych).
- 17) skreślony.
- 18) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 19) W przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 20) Sprawdzian o którym mowa w ust. 19 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 21) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 22) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 21, pkt b. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 23) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 24) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji;
  - b) termin sprawdzianu;
  - c) zadania (pytania) sprawdzające;
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 25) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 26) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 27) Przepisy ust. 15 - 26 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

- 28) Uczeń, o którym mowa w pkt. 16 składa do dyrektora szkoły pisemną prośbę o wyznaczenie egzaminu poprawkowego nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 29) Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie jest klasyfikowany lub wyznaczono mu egzamin poprawkowy, zobowiązany jest do przygotowania na piśmie zakresu materiału. Odebranie zakresu materiału należy do obowiązków ucznia.
- 30) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 31) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 32) Skreślony.
- 33) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 34) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 33 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 35) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. skład komisji;
  - b. termin egzaminu poprawkowego;
  - c. pytania egzaminacyjne;
  - d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 36) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 37) 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 września.
- 38) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
- 38a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 39) Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
- 40) Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa w ust. 39 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.



- 41a) Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, który nie spełnił warunku - w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne - powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.

## **11. SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH.**

- 1) Uczniowie:
  - a) ustna informacja o umiejętnościach i brakach;
  - b) pisemna informacja w zeszytach przedmiotowych;
  - c) recenzje prac pisemnych;
  - d) prezentacje osiągnięć – wystawki, gazetki, apele itp.;
  - e) informacja w zeszytach przedmiotowych;
  - f) listy pochwalne i gratulacyjne.
- 2) Rodzice:
  - a) informacje w zeszytach przedmiotowych – kontakty indywidualne w zależności od potrzeb;
  - b) zebrania rodziców minimum trzy razy w roku;
  - c) informacja w zeszytach przedmiotowych;
  - d) poprzez dziennik elektroniczny.

## **12. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z UCZNIAMI I RODZICAMI.**

- 1) W celu poprawy wyników nauczania i wychowania organizuje się:
  - a) indywidualne rozmowy wychowawcy, pedagoga lub nauczyciela przedmiotu z uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - b) pomoc koleżeńską;
  - c) w miarę potrzeb i możliwości zespoły wyrównawcze;
  - d) kierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne;
  - e) zajęcia warsztatowo-ćwiczeniowe dotyczące efektywnego uczenia się na godzinach z wychowawcą klasy;
  - f) pedagogizację rodziców.

## **13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

- 1) Odpowiedzialni za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania są: Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna.
- 2) Projekt Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania opiniuje Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców.
- 3) Wewnątrzszkolny System Oceniania przyjmuje rada pedagogiczna w formie uchwały na swoim plenarnym posiedzeniu zwykłą większością głosów.
- 4) Skreślony.

## **§ 15 KONTROLA WEWNĘTRZNA**

1. Kontrolę wewnętrzną poszczególnych (stanowisk) komórek organizacyjnych i stanowisk wykonują:
  - 1) dyrektor;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) główny księgowy;
  - 4) sekretarz szkoły;
  - 5) kierownik gospodarczy;
  - 6) kierownik szkolenia praktycznego.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest:
  - 1) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz z obowiązującymi przepisami;
  - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie sposobu i środków umożliwiających ich wyeliminowanie;
  - 3) ocena realizacji zadań;
  - 4) ocena dyscypliny pracy.
3. Wyniki kontroli wewnętrznej oraz wnioski zmierzające do usprawnienia pracy odnotowuje się w książce kontroli.

## § 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zespół Szkół używa okrągłych pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zespół Szkół posiada stempel wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1  
*im. gen. Józefa Bema*  
06-400 Ciechanów, ul. Powstańców Warszawskich 24  
tel.672-48 - 24, 672-50 – 62, fax 673 – 25 - 29

5. Zespół Szkół posiada statystyczny numer identyfikacyjny:  
**REGON 000179499**  
nadany przez Urząd Statystyczny  
poszczególne typy szkół posiadają następujące numery identyfikacyjne REGON:  
IV Liceum Ogólnokształcące - REGON 130915658  
Technikum nr 1 - REGON 130915635  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 - REGON 130915641

numer identyfikacji podatkowej:

**NIP 566-10-81-185**

numer poczty elektronicznej:

**e-mail:** sekretariat@zs1.com.pl

6. Każda szkoła Zespołu posiada tablice i stemple.
7. Zespół Szkół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
8. Sztandar i ceremoniał są wykorzystywane w czasie uroczystości szkolnych, państwowych i w innych okolicznościach.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu” przystosowaną do potrzeb szkoły.
10. Zasady prowadzenia gospodarki finansowo określają odrębne przepisy.
11. Zmiany w Statucie Szkoły uchwała się w tym samym trybie, co jego uchwalenie.