

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ**

**im. Michała Konarskiego w Warszawie  
ul. Okopowa 55a**

Warszawa, 2017 r.

PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
3. Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991r. (Dz. U. 2015 r.; poz.2156)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017, poz.1534)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017; poz 1591.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych w szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2017, poz 1546)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017, poz.1544)

## SPIS TREŚCI

I. INFORMACJE OGÓLNE .....	5
II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ .....	5
SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA .....	5
<i>CELE I ZADANIA PRZYJĘTE DO REALIZACJI FUNKCJI WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY</i> .....	6
<i>POWINNOŚCI WYCHOWAWCÓW KLASOWYCH</i> .....	7
<i>ZADANIA RODZICÓW</i> .....	7
TRADYCJA SZKOLNA .....	8
PROFILAKTYKA .....	9
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA .....	9
DORADZTWO ZAWODOWE I WOLONTARIAT.....	9
III ORGANY ZESPOŁU, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA .....	10
KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ.....	11
RADA RODZICÓW .....	12
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	13
IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU .....	14
DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA.....	15
PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU.....	15
WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE.....	16
INNOWACJE .....	16
BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	17
V. UCZNIOWIE I RODZICE .....	17
REKRUTACJA UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH .....	17
PRZYJĘCIE UCZNIĄ DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ.....	19
PRAWA UCZNIÓW .....	19
OBYWIAZKI UCZNIÓW .....	20
SYSTEM NAGRADZANIA .....	21
SYSTEM KARANIA .....	22
SKREŚLENIE Z LISTY .....	22
OBYWIAZKI RODZICÓW.....	24
VI. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	24
1. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIÓW.....	24
2. ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW, OPIEKUNÓW PRAWNYCH ORAZ UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ OCENIANIA UCZNIĄ .....	25
3. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ .....	27
4. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW .....	27
5. ZASADY KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW .....	29
6. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	31
7. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH .....	32
8. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH .....	33
9. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH, GDY OCENA KLASYFIKACYJNA ZOSTAŁA USTALONĄ NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI .....	34
10. ZASADY PROMOWANIA UCZNIÓW .....	35
11. ZASADY OGÓLNE OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW .....	36
12. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.....	37
13. PROCEDURY ZWIĄZANE ZE ZGŁOSZENIEM ZASTRZEŻENIA DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.....	38
14. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI PRZEZ UCZNIÓW .....	38
15. NIEPRZYGOTOWANE UCZNIĄ DO LEKCJI.....	39
VII. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW .....	39
PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH .....	40
PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SALI GIMNASTYCZNEJ I NA BOISKU SZKOLNYM .....	41

VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY .....	41
WYCHOWAWCA KLASY .....	42
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE.....	43
KLASOWE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE .....	43
PEDAGOG SZKOLNY .....	43
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ .....	44
ROZPATRYWANIE SPORÓW I SKARG .....	44
LEGITYMACJE, ŚWIADECTWA, ZAŚWIADCZENIA .....	45
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	46
PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI.....	46
AKTUALIZACJE STATUTU .....	46
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STATUTU ZESPOŁU SZKÓŁ IM. MICHAŁA KONARSKIEGO .....	47

## I. INFORMACJE OGÓLNE

### § 1

1. Zespół Szkół im. Michała Konarskiego w Warszawie, zwany dalej Zespołem, jest zespołem szkół publicznych.
2. Siedzibą Zespołu jest Warszawa, ul. Okopowa 55a, kod poczt. 01-043.

### § 2

3. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Stołeczne Warszawa, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

### § 3

1. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
  - 1) LXXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Michała Konarskiego,
  - 2) Technikum Nr 26 w Warszawie, ul. Okopowa 55a,
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 6 im. Michała Konarskiego.

### § 4

1. LXXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Michała Konarskiego, powołane w 1994 roku, jest szkołą ponadgimnazjalną o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Technikum Nr 26, powołane w 2010 roku, jest szkołą ponadgimnazjalną o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
  - 1) technik hotelarstwa,
  - 2) kelner,
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia Ni 6 im. Michała Konarskiego z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej jest szkołą ponadgimnazjalną o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum i umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:
  - 1) kucharz.
4. Szkoła może prowadzić kursy kwalifikacyjne w zawodach ujętych w ust. 2 i 3 na podstawie odrębnych przepisów.

## II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

### § 5

Liceum, technikum, branżowa szkoła I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej, jako szkoła publiczna, zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstaw programowych kształcenia ogólnego i podstaw programowych kształcenia w zawodzie,

- 1 realizuje programy własne i autorskie, innowacje, a także program wychowawczo-profilaktyczny;
- 2 zapewnia wsparcie w zakresie wychowania patriotycznego i obywatelskiego,
- 3 realizuje programy własne i autorskie, innowacje, a także program wychowawczy i profilaktyki,
- 4 zapewnia wsparcie w zakresie wychowania patriotycznego i obywatelskiego,
- 5 stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy,
- 6 zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
- 7 zapewnia uczniom pomoc materialną,
- 8 rekrutuje uczniów według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 9 zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zawodowe określone w odrębnych przepisach,
- 10 zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu, zabezpieczając przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

### § 6

## SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

1. Na początku roku szkolnego Rada Pedagogiczna zatwierdza do realizacji w danym roku szkolnym Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców do realizacji w danym roku szkolnym

2. Wychowanie odbywa się przede wszystkim w domu rodzinnym. Szkoła jedynie wspomaga rodziców w realizacji ich podstawowego prawa do wychowania.
3. Działania wychowawczo -profilaktyczne szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły.

#### CELE I ZADANIA PRZYJĘTE DO REALIZACJI FUNKCJI WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY

- 1) Kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych, varsavianistycznych, przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie:
  - a. organizowanie w szkole uroczystości związanych z polską historią, kulturą i tradycją,
  - b. poznawanie bohaterów narodowych,
  - c. coroczny konkurs wiedzy o patronie szkoły,
  - d. dbanie o sztandar szkoły,
  - e. realizacja projektów: Wars i Sawa i innych.
- 2) Motywowanie uczniów do uczenia się i poszerzania kompetencji w zakresie wiedzy ogólnej i zawodowej, zgodnie ze specyfiką Zespołu, poprzez:
  - a. możliwość udziału w kołach zainteresowań, projektach społecznych, konkursach zawodowych, sportowych, recytatorskich, językowych, fotograficznych, muzycznych, itp.,
  - b. kształtowanie poczucia wartości pracy,
  - c. współpracę z partnerami społecznymi oraz instytucjami prowadzącymi działalność gastronomiczną, hotelarską,
  - d. uczestniczenie w wykładach i szkoleniach prowadzonych przez pracowników akademickich m.in. Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego,
  - e. prezentowanie aktualnych informacji o rynku pracy,
  - f. naukę planowania kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - g. organizowanie spotkań z wybitnymi Polakami, absolwentami,
  - h. propagowanie informacji o możliwości kontynuowania nauki,
  - i. udział w warsztatach, projektach, konferencjach, pokazach.
- 3) Kształtowanie postawy uczciwości, szacunku dla siebie i innych oraz uczenie systematyczności i odpowiedzialności:
  - a. zapoznanie uczniów ze Statutem Zespołu, regulaminami i zarządzeniami Dyrektora Zespołu,
  - b. rozmowy na temat norm i postaw moralnych,
  - c. omawianie obowiązków i praw uczniów,
  - d. trening zastępowania agresji zachowaniami alternatywnymi,
  - e. kształtowanie umiejętności wyrażania uczuć adekwatnie do sytuacji,
  - f. zachęcanie do aktywności na rzecz społeczności w ramach Samorządu Uczniowskiego, wolontariatu itp.,
  - g. organizowanie akcji pomocy dla potrzebujących we współpracy z fundacjami i stowarzyszeniami.
- 4) Uczenie kultury zachowania poprzez:
  - a. przypominanie zasad grzecznościowych w życiu codziennym,
  - b. wdrażanie do stosowania zasad szkolnego savoir – vivre,
  - c. dbałość o kulturę słowa,
  - d. przygotowanie ucznia do krytycznego korzystania ze środków masowego przekazu.
- 5) Uczenie dbałości o wizerunek zewnętrzny:
  - a. uświadamianie znaczenia higieny osobistej,
  - b. egzekwowanie stosowania się do ustalonego stroju, odpowiedniego do sytuacji,
- 6) Integracja zespołów klasowych poprzez:
  - a. zajęcia integracyjne dla klas pierwszych,
  - b. wycieczki klasowe i warsztaty edukacyjne,
  - c. pomoc koleżeńską,
  - d. uczestniczenie w okazjonalnych imprezach (np. związanych ze świętami),
  - e. uczestniczenie w projektach społecznych i szkolnych.
- 7) Wspieranie uczniów uzdolnionych oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce poprzez:
  - a. promowanie osiągnięć uczniów,
  - b. umożliwienie uczestniczenia w zajęciach wyrównawczych i indywidualnych konsultacjach,
  - c. respektowanie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach psychologicznych.
- 8) Nawiązanie współpracy z rodzicami uczniów oraz instytucjami wspomagającymi młodzież, szkołę i rodzinę:

- a. ustalenie harmonogramu spotkań z rodzicami,
  - b. zapoznanie rodziców, prawnych opiekunów z prawami i obowiązkami rodzica (Statut Zespołu) oraz z regulaminami i zarządzeniami Dyrektora Zespołu,
  - c. współpraca z sądem, placówkami OPS, policją oraz instytucjami pozarządowymi.
- 9) Rozwijanie umiejętności takich jak: kreatywność, samodzielność, lojalność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność uczenia się oraz organizowania sobie czasu pracy i wypoczynku poprzez:
- a. systematyczny udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych,
  - b. udział w projektach wymagających pracy zespołowej,
  - c. udział w olimpiadach, konkursach, akcjach charytatywnych,
  - d. organizowanie zajęć i pogadanek dotyczących m.in. sposobów racjonalnego gospodarowania czasem, technik skutecznego uczenia się itp.
- 10) Szczegółowe działania o charakterze wychowawczym – profilaktycznym określone są w planach pracy wychowawców klas, pedagogów oraz w planie pracy biblioteki szkolnej.

#### POWINNOŚCI WYCHOWAWCÓW KLASOWYCH

- 1) Wychowawca winien ukazywać uczniom wartości: intelektualne, naukowe, moralne, kulturalne, społeczne, religijne.
- 2) Jest zobowiązany do rozpoznania sytuacji wychowawczej uczniów i poinformowania uczących nauczycieli o trudnych przypadkach w tym zakresie.
- 1) Opracowuje w oparciu o „Program wychowawczy szkoły” klasowy plan wychowawczy (w porozumieniu z uczniami i rodzicami).
- 2) Podejmuje systematyczne wysiłki zmierzające do wytworzenia prawidłowej atmosfery wspólnoty klasowej.
- 3) Uczestniczy we wszystkich sytuacjach ważnych dla klasy ujętych w planie wychowawczym, np. imprezach, w których uczestniczą uczniowie.
- 4) Kieruje wszystkimi klasowymi wycieczkami wyjazdowymi.
- 5) Czuwa nad postępami w nauce i frekwencją ucznia, jest w stałym kontakcie z rodzicami i stara się poznać sytuacje pozaszkolne ucznia.
- 6) Jest zobowiązany do kierowania uczniów z trudnościami w nauce do poradni psychologiczno-pedagogicznej na badania specjalistyczne.
- 7) Czuwa nad osiągnięciami swoich uczniów i reaguje w przypadku nierealizowania przez uczących nauczycieli zaleceń specjalistów.
- 8) Prowadzi od początku do końca rozwiązywanie danego problemu konkretnego ucznia.
- 9) Organizuje klasowe zebrania rodziców prowadzi rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów w razie potrzeby.
- 10) Prawidłowo i systematycznie prowadzi dokumentację klasową.
- 11) Ma obowiązek corocznego zapoznawania rodziców podczas pierwszego spotkania o obowiązujących w szkole przepisach i wymogach (statut, warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, program wychowawczy, program profilaktyki) .
- 12) Prowadzi lekcje wychowawcze wykorzystując programy, których celem jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju uczniów.

#### ZADANIA RODZICÓW.

- 1) Nauczyciele wspierają rodziców w procesie wychowania.
- 2) Podstawą współpracy rodziców i szkoły powinno być rozsądne partnerstwo, oparte na wzajemnym poszanowaniu praw i obowiązków. Wychowanie jest tym skuteczniejsze, im mocniej opiera się na współdziałaniu nauczycieli i rodziców w odniesieniu do wszystkich uczniów, dobrych i sprawiających trudności.
- 3) Podstawowe zasady współpracy rodziców z nauczycielami:
  - a. wzajemne zaufanie i życzliwość,
  - b. pozytywna motywacja,
  - c. jedność oddziaływania,
  - d. aktywność i systematyczność.
- 4) Każdy z rodziców powinien uczestniczyć w życiu szkoły i klasy.
- 5) Świadomie współpracować ze szkołą zgodnie z jej założeniami wychowawczymi.
- 6) Rodzice powinni uczestniczyć w zebraniach, rodziców dniach otwartych, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym.
- 7) Konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielem nie mogą odbywać się w trakcie prowadzenia zajęć przez nauczyciela lub wychowawcę.

- 8) Zobowiązuje się rodziców do stałego kontaktu z wychowawcą klasy w celu lepszego poznania ucznia w środowisku szkolnym jak i domowym.

## § 7

### TRADYCJA SZKOLNA

1. Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów zaakceptowany do realizacji przez młodzież, nauczycieli, rodziców. Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkoły.
  - 1) Wrzesień:
    - a. uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
    - b. Spartakiada Szkół Gastronomicznych na Mazowszu,
    - c. obóz integracyjny uczniów klas pierwszych,
    - d. wybory samorządów klasowych,
    - e. lekcja wychowawcza uczniów klas pierwszych pod tablicami u zbiegu ulic Skierniewickiej i Wolskiej, poświęcona udziałowi Konarszczaków w II wojnie światowej,
  - 2) Październik:
    - a. Dzień Edukacji Narodowej,
    - b. Pielgrzymka maturzystów do Częstochowy,
    - c. „Michałki”- święto patrona,
  - 3) Listopad:
    - a. akcja porządkowania grobów na okolicznych cmentarzach,
    - b. Święto Niepodległości,
  - 4) Grudzień:
    - a. jasełka,
    - b. spotkanie wigilijne,
  - 5) Styczeń:
    - a. Studniówka,
  - 6) Marzec
    - a. Narodowy Dzień Pamięci Żołnierzy Wyklętych,
    - b. Dzień Godności,
    - c. finał wieloetapowego, o zasięgu wojewódzkim, konkursu „Rozrywki matematyczne”,
    - d. finał wieloetapowego, międzyszkolnego konkursu „Na wszystko jest przysłowie”.
  - 7) Marzec/ Kwiecień:
    - a. rekolekcje wielkopostne,
    - b. udział w „Wolskim Miasteczku Zawodów”,
    - c. udział w „Targach Edukacyjnych”,
    - d. konkurs klas mundurowych „Powstań Polsko, skrusz kajdany.”
    - e. uroczyste pożegnanie uczniów klas maturalnych,
  - 8) Maj:
    - a. Rocznica Konstytucji 3 Maja,
    - b. Konkurs gastronomiczny tematyczny,
  - 9) Czerwiec:
    - c. Dzień Innowacji,
    - d. Dzień Sportu,
    - e. finał konkursu „Na najwyższą frekwencję klasy”,
    - f. uroczyste zakończenie roku szkolnego,
2. W tradycji szkoły funkcjonuje:
  - 1) wrzesień bez ocen niedostatecznych dla uczniów klas pierwszych,
  - 2) dzień otwarty – spotkanie w szkole z młodzieżą gimnazjum,
  - 3) zwolnienie uczniów z odpowiedzi ustnych i pisania sprawdzianów w następujące dni nauki:
    - a. 6 grudnia,
    - b. ostatni dzień nauki przed świętami,
    - c. 21 marca.
  - 4) poniedziałek jest dniem mundurowym dla klas: Straży Granicznej, Żandarmerii Woskowej, policyjnej „Bezpieczeństwo i Profilaktyka”.
3. Uczniowie uczestniczą:
  - 1) w akcjach krwiodawstwa,
  - 2) w akcjach wolontariackich,
  - 3) współpracują z Fundacją „Świat na TAK”.
4. W Zespole obowiązują stroje:



- 1) galowy,
  - 2) codzienny szkolny,
  - 3) strój roboczy,
  - 4) strój sportowy.
5. Wzory strojów uczniowskich szczegółowo określają odrębne regulaminy.
6. Zespół posiada własny sztandar, znak, ceremoniał szkolny, tekst ślubowania pierwszoklasistów.

## § 8

### PROFILAKTYKA

1. Profilaktyka obejmuje:
  - 1) promowanie zdrowego stylu życia,
  - 2) rozwijanie umiejętności społecznych,
  - 3) zapobieganie uzależnieniom od środków zmieniających świadomość,
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów,
  - 5) naukę podejmowania konstruktywnych decyzji,
  - 6) eliminowanie nadmiernej absencji.
2. Szczegółowe działania z zakresu profilaktyki zawarte są w Programie wychowawczo-profilaktycznym.
3. Działania wychowawcze i profilaktyczne realizują: Dyrektor Zespołu i wicedyrektorzy, nauczyciele, wychowawcy klas, biblioteka, pedagodzy i inni pracownicy szkoły, a także rodzice i podmioty zewnętrzne, np. funkcjonariusze policji, funkcjonariusze partnerów społecznych, przedstawiciele fundacji lub stowarzyszeń.

## § 9

### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce nie posiadających opinii,
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) pedagogiem,
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców,
  - 2) ucznia,
  - 3) wychowawcy lub nauczyciela,
  - 4) specjalisty,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 10

### DORADZTWO ZAWODOWE I WOLONTARIAT

1. Zespół prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. Doradztwo edukacyjne zawodowe w Zespole jest organizowane zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego stanowiącym załącznik Nr 10 do Statutu.
3. Zadaniem szkolnego wolontariatu jest pobudzenie uczniów do podejmowania inicjatyw społecznych, kształtowanie postaw i otwartości na potrzeby innych, zainteresowanie uczniów problematyką ekologiczną i środowiska lokalnego.
4. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.
  - a. koordynator szkolnego klubu wolontariatu odpowiada za wyznaczanie kierunków prac koła, opracowanie regulaminu jego działalności, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań.

### III ORGANY ZESPOŁU, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

#### § 11

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski (wspólny dla uczniów całego Zespołu).

#### § 12

1. Zespołem kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników i przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami,
  - 3) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej,
  - 4) może skreślić ucznia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 5) podejmuje decyzje w sprawie zgłoszonych przez nauczycieli innowacji i eksperymentów,
  - 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i zgłasza swoją decyzję do Kuratora Oświaty i organu prowadzącego szkołę,
  - 7) wyraża zgodę na realizację przez uczniów ITN lub IPN zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) powołuje przewodniczącego oraz członków Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej,
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 10) może dysponować środkami gromadzonymi na wydzielonym rachunku dochodów,
  - 11) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu, regulując organizację pracy Zespołu poprzez wydawanie zarządzeń,
  - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.
  - 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów przy efektywnej współpracy z nauczycielami, rodzicami oraz innymi specjalistami w tej dziedzinie,
  - 15) decyduje o zawodach kształconych w szkole w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zaciągnięciu opinii Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Zatrudnienia,
  - 16) ustala w roku szkolnym dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

#### § 13

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
  - 2) powołania na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze oraz ustala ich zakresy czynności i kompetencje,
  - 3) ustalania zakresów czynności pracowników administracji i obsługi,
  - 4) nadzorowania pracy pracowników administracji i obsługi,
  - 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu.

- 6) przyznawania nagród,
- 7) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.

§ 14

1. W Zespole w zależności od stanu organizacyjnego, mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorzy,
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 3) kierownik gospodarczy,
  - 4) kierownik boiska.

§ 15

1. Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych wymienionych w § 14 ust.1. określają odrębne przepisy.
2. Kompetencje pracowników na stanowiskach kierowniczych określone są w zakresach obowiązków.

§ 16

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go upoważniony pracownik szkoły.

§ 17

1. Dyrektor Zespołu oraz pracownicy pełniący funkcje kierownicze, wymienione w §14 ust.1, w wykonywaniu swoich zadań współpracują z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 18

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole bez względu na czas pracy oraz pracownicy innych zakładów pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

§ 19

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) analizowanie i ocenianie stanu nauczania i wychowania w Zespole,
  - 4) zatwierdzanie regulaminów związanych z funkcjonowaniem Zespołu,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Zespoły Przedmiotowe,
  - 6) ustalanie zasad organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawach przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 9) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Szkolnych Zestawów Programów Nauczania i Szkolnych Zestawów Podręczników,
  - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (z wyjątkiem nagrody dyrektora),
  - 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) kandydatów na stanowiska kierownicze w Zespole,
  - 6) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 7) dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu Zespołu lub jego zmian.

§ 20

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
  - 1) realizacji uchwał Rady,
  - 2) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach Rady,
  - 3) współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
  - 4) przestrzegania przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
  - 5) składania Radzie sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 6) nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 7) składania Radzie sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
2. Zasady organizacji zebrań, sposób podejmowania uchwał, sposób protokołowania posiedzeń oraz prawa i obowiązki członków Rady zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

## § 21

### RADA RODZICÓW

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu.
2. W skład rad rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
6. Rada dysponuje funduszami w sposób zasadny, racjonalny, kierując się potrzebami wynikającymi z realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu oraz sytuacją materialną uczniów.
7. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) Kompetencje stanowiące:
    - a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego,
    - b. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki,
  - 1a) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 lit. a. lub b., program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  - 2) Kompetencje opiniujące:
    - a. opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - b. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
    - c. opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
    - d. opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela w terminie 14 dni otrzymania pisma w tej sprawie.
8. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie w perspektywnym i bieżącym programowaniu pracy Zespołu,
  - 2) pomoc w doskonaleniu warunków pracy Zespołu,
  - 3) wspieranie Zespołu poprzez finansowanie działalności związanej z realizacją statutowych celów Zespołu, zwłaszcza opiekuńczo-wychowawczych,
  - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i organizacjom działającym w Zespole,
  - 5) zapewnianie pomocy materialnej uczniom ze środków Rady Rodziców,
  - 6) współorganizowanie i wspieranie środkami Rady Rodziców działalności kulturalnej i turystyczno-sportowej młodzieży,
  - 7) organizowanie prac użytecznych rodziców i uczniów na rzecz szkoły,
  - 8) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 9) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - 10) wnioskowanie zmian w Statucie Zespołu.
9. Dyrektor Zespołu może zawiesić wykonanie uchwały Rady Rodziców, jeżeli jest sprzeczna ze Statutem Zespołu i obowiązującymi przepisami. Pisemnie powiadamia Radę Rodziców o zawieszeniu uchwały.
10. Działalność oraz decyzje Rady Rodziców są jawne.
11. Uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 22

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady wybierania oraz działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin, o którym mowa w § 22 ust. 2. nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego w składzie: Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, Skarbnik, Sekretarz,
  - 3) Radę Samorządu Uczniowskiego tworzą wszyscy przewodniczący klas, członkowie Zarządu Uczniowskiego oraz Rzecznik Praw Ucznia.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
  - 4) prawo redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela - Rzecznika Praw Ucznia,
  - 7) prawo wyboru ucznia - Rzecznika Praw Ucznia.
  - 8) opiniowania Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego,
  - 9) wnioskowania propozycji zmian do Statutu Zespołu,
7. Za działalność Samorządu Uczniowskiego odpowiada Zarząd Samorządu.
8. Zadania Zarządu Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) zwoływanie zebrań Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) kierowanie pracą Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) zarządzanie wyborów do władz Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) zarządzanie wyborów Rzecznika Praw Ucznia,
  - 5) opiniowanie wniosków dotyczących spraw uczniowskich,
  - 6) przedstawianie dyrektorowi, wicedyrektorom bieżących problemów uczniów,
  - 7) przygotowanie i wspieranie przebiegu imprez i uroczystości szkolnych,
  - 8) rozwiązywanie spraw spornych dotyczących uczniów.
9. Za pracę Zarządu odpowiada Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
10. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) przygotowanie projektu zmian w regulaminie Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) ustalanie i zatwierdzanie rocznego planu pracy Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) podejmowanie uchwał w ramach kompetencji Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) opiniowanie wniosków o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu,
  - 5) opiniowanie i wybieranie opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
11. Rada Samorządu Uczniowskiego ma prawo odwołać Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub Rzecznika praw Ucznia, jeżeli votum nieufności wobec ww. osoby poprze, co najmniej 75% członków Rady.
12. W przypadku szczególnego naruszenia godności ucznia Zespołu przewodniczący klas mogą zostać dyscyplinarnie wykluczeni przez Zarząd Samorządu z Rady Samorządu Uczniowskiego na czas określony bądź nieokreślony.
13. Zadania Przewodniczącego Samorządu:
  - 1) kierowanie pracą Samorządu,
  - 2) współpraca z dyrektorem, wicedyrektorami i nauczycielami,
  - 3) przewodniczenie wszystkim uroczystościom młodzieżowym w szkole,
  - 4) zwoływanie zebrań Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) dokumentowanie działalności Samorządu.
14. Zadania Samorządu Klasowego:
  - 1) reprezentowanie klasy i współpraca z Zarządem Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) organizowanie życia klasy: imprezy pozalekcyjne, dyżury w klasie,
  - 3) rozwiązywanie wspólnie z wychowawcą wewnętrznych problemów klasy,

- 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej przy udziale wychowawcy.
15. W Zespole może działać Rzecznik Praw Ucznia.
16. Zasady wyboru, prawa i zadania rzecznika zawiera Regulamin działalności Rzecznika Praw Ucznia Zespołu Szkół im. Michała Konarskiego, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 23

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w § 23 ust. 1. wyraża dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 24

1. Organy Zespołu współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Zespołu.
3. Sytuacje konfliktowe organy Zespołu rozwiązują wewnątrz Zespołu, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów zewnętrznych.
4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych, organy Zespołu zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest on stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i informuje o podjętych działaniach zainteresowane strony.
5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

### IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU

#### § 25

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć w danym roku szkolnym, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są w kalendarzu opracowanym przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego na podstawie przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu, zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji Zespołu zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę i wykaz zatrudnionych nauczycieli z przydziałem godzin,
  - 2) liczbę i wykaz pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) wykaz godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 4) wykaz oddziałów szkoły,
  - 5) ilość etatów pracowników administracji i obsługi.

#### § 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach, grupach oddziałowych, grupach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
4. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach edukacyjnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Nauczanie języków obcych może być realizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.

#### § 27

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Zespołu ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć powinny być przekazywane odpowiednio wcześniej do wiadomości uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### § 28

1. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, jednak nie dłuższym niż 90 minut, zachowując tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Godzina lekcyjna zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

§ 29

1. Podstawowymi formami pracy w Zespole są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 30

DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza Zespołu, obejmuje:
  - 1) obowiązkowe zajęcia kształcenia ogólnego realizowane na poziomie podstawowym, rozszerzonym,
  - 2) obowiązkowe zajęcia kształcenia w zawodzie,
  - 3) dodatkowe zajęcia z przedmiotów uzupełniających, w tym tych dla których nie została opracowana podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 4) praktyczna nauka zawodu w oddziałach technikum i zasadniczej szkoły zawodowej,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 7) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 9) wycieczki (dydaktyczne i wychowawcze)
  - 10) i inne.
2. Zajęcia wymienione w ust. 4, 6 i 8 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 31

1. Zespół może w formach pozaszkolnych prowadzić zajęcia dla uczniów zwiększające ich szansę zatrudnienia. Zajęcia te mogą być organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół lub we współpracy z instytucjami, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
2. Wszystkie działania muszą być zgłaszane dyrektorowi lub wicedyrektorom i muszą odbywać się zgodnie z obowiązującymi w Zespole regulaminami.

§ 32

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Zespół w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z kierunkami kształcenia.
2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana u pracodawców państwowych i prywatnych, placówkach kształcenia ustawicznego i placówkach kształcenia praktycznego.
3. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu jest umowa zawarta z dyrektorem Zespołu.
4. Szczegółowe zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy oraz Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.
5. Bezpośredni nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
6. Praktyka zawodowa jest realizowana zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem praktyk zawodowych ustalonym na dany rok szkolny przez Kierownika Szkolenia Praktycznego i zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
8. Praktyka zawodowa może być organizowana w czasie całego roku szkolnego, w tym również ferii letnich.
9. Uczeń odbywający praktyki zawodowe podlega przepisom zawartym w Statucie Zespołu i Regulaminie Praktyk Zawodowych.
10. Uczeń odbywający praktyki zawodowe musi posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz aktualną książeczkę zdrowia.
11. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk i przedstawienia go w każdej chwili opiekunowi praktyk w zakładzie pracy oraz Kierownikowi Szkolenia Praktycznego podczas hospitacji.

12. Jeżeli podczas praktyk lub zajęć praktycznych uczeń przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim, ponad 3 dni, to jest zobowiązany do odpracowania dni nieobecności, po uzgodnieniu terminów z opiekunem praktyk w zakładzie pracy oraz powiadomienia o powyższym Kierownika Szkolenia Praktycznego w szkole.
13. Po zakończeniu zajęć praktycznych uczeń ma obowiązek oddać wychowawcy lub Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dzienniczek zajęć praktycznych w ciągu pierwszych 3 dni po powrocie na zajęcia lekcyjne. Dzienniczek powinien być starannie i systematycznie prowadzony oraz zawierać ocenę końcową.
14. Opinia i ocena wystawiona w dzienniczku praktyk przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w szkole, pod warunkiem przedłożenia Kierownikowi Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonej przez niego osobie dzienniczka praktyk, w terminie 7 dni od zakończenia praktyk.
15. W przypadku nieterminowego przedłożenia opinii i oceny pracodawcy, ocena końcowa z praktyk może być obniżona.
16. Ocenę końcową z praktyk ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego.
17. W przypadku dyscyplinarnego zwolnienia ucznia z praktyki zawodowej przez zakład pracy (np. na skutek dokonania kradzieży, łamania obowiązujących zasad wewnętrznego regulaminu), uczeń zobowiązany jest do ponownego odbycia praktyki zawodowej w terminie i miejscu wskazanym przez szkołę. Niezastosowanie się do powyższego będzie skutkowało oceną niedostateczną z praktyk zawodowych i brakiem promocji do klasy programowo wyższej.
18. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę ucznia, skierowaną do Dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o przesunięciu praktyk zawodowych i klasyfikowania ucznia w późniejszym terminie, jednak nie później niż do końca roku szkolnego.

### § 33

#### WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

1. W Zespole obowiązują następujące zasady organizacji Wychowania do życia w rodzinie:
  - 1) Realizacja treści programowych zajęć powinna być merytorycznie spójna z działaniami wychowawczymi szkoły.
  - 2) Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
  - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia "wychowania do życia w rodzinie" lub w jego zastępstwie-wychowawca ma obowiązek rodzicom niepełnoletnich uczniów oraz uczniom pełnoletnim przed przystąpieniem do realizacji zajęć, w każdym roku szkolnym, przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania i podręcznikach szkolnych.
  - 4) Rodzice, po zapoznaniu się z informacjami, składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
  - 5) Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może zostać zmieniona.
  - 6) W przypadku rezygnacji z zajęć "Wychowanie do życia w rodzinie" rodzice lub pełnoletni uczniowie składają pisemne oświadczenie do dyrektora.
  - 7) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

### § 34

#### INNOWACJE

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (np. oddział).
3. Prowadzenie innowacji i eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.
4. Uchwały w sprawach prowadzenia eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej o podjęciu eksperymentu wraz z opisem jej zasad, opiniami i pisemną zgodą autorów dyrektor przekazuje Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty.
6. Dyrektor może utworzyć oddziały międzynarodowe.

### § 35

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

### § 36

1. W Zespole może być prowadzony przez ajenta bufet, z którego może korzystać społeczność szkolna.



2. Umowę z agentem zawiera dyrektor określając w niej zasady ustalania rodzaju posiłków, cen i warunków obsługi.

#### § 37

##### BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, spełniającą zadania w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 6) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
  - 7) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu a za pośrednictwem uczniów także ich rodzice i opiekunowie.
3. W zakresie działalności biblioteki jest prowadzona czytelnia.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć szkolnych i poza czasem zajęć.

#### § 38

1. Bazę służącą realizacji celów statutowych szkoły stanowią:
  - 1) pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem - sale lekcyjne przeznaczone do realizacji zajęć edukacyjnych,
  - 2) pracownie technologiczne,
  - 3) pracownia obsługi konsumenta,
  - 4) pracownia komputerowe,
  - 5) pracownia językowa,
  - 6) dwie sale gimnastyczne,
  - 7) sala do ćwiczeń siłowych,
  - 8) sala do ćwiczeń taekwon-do,
  - 9) boisko do gry w piłkę nożną,
  - 10) biblioteka z czytelnią,
  - 11) pokój nauczycielski,
  - 12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 13) pokój socjalny pracowników administracji i obsługi,
  - 14) szatnia z szafkami dla uczniów,
  - 15) gabinet pielęgniarski,
  - 16) pokoje pedagogów szkolnych,
  - 17) bufet szkolny z salą konsumencką,
  - 18) sala kinowa,
  - 19) aula szkolna,
  - 20) archiwum,
  - 21) teren przyszkolny.

#### § 39

1. W Zespole funkcjonuje gabinet pielęgniarski, badania bilansowe przeprowadza lekarz.
2. Gabinet jest czynny według corocznie ustalonego harmonogramu.
3. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika Zespołu jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki, która udziela pierwszej pomocy.
4. W przypadkach wymagających pomocy lekarza pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi wychowania fizycznego i pielęgniarce choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

### V. UCZNIOWIE I RODZICE

#### § 40

##### REKRUTACJA UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH

1. Rekrutacji uczniów do wszystkich jednostek organizacyjnych Zespołu dokonuje się na podstawie planu naboru zatwierdzonego przez organ prowadzący.

2. Rekrutacja uczniów do poszczególnych szkół Zespołu prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Szczegółowe zasady naboru określone są w Regulaminie Rekrutacji uczniów do klas pierwszych.

#### § 41

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną; wyznacza przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Zadania wyznaczone w § 41 ust. 1. określone są na podstawie przepisów dotyczących przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

#### § 42

1. Ograniczenia wiekowe kandydatów określone są odrębnymi przepisami.

#### § 43

1. Do klasy pierwszej LXXXVIII Liceum, przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum,
2. Do klasy pierwszej Technikum Nr 26 i Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 6 przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - 2) którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
3. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora do danego oddziału tej szkoły,
  - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
    - a. uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły,
    - b. osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
4. Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, są przyjmowani w pierwszej kolejności, jeżeli spełniają odpowiednio warunki, o których mowa w ust.3.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub wolnych miejsc, którymi nadal dysponuje Zespół, w trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
7. Kandydat, zakwalifikowany przez Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną do przyjęcia, staje się uczniem z dniem rozpoczęcia nauki.

#### § 44

1. Ze względów organizacyjnych uczniowie, którzy nie otrzymali promocji, a chcieliby powtarzać klasę w naszej szkole, zobowiązani są złożyć wniosek w tej sprawie do Dyrektora Zespołu, do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

§ 45

PRZYJĘCIE UCZNIĄ DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ

1. Na wniosek rodziców ucznia, opiekunów prawnych lub ucznia pełnoletniego, złożony najpóźniej do dnia posiedzenia śródrocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania i przechodzenia uczniów do oddziałów szkół ponadgimnazjalnych regulują odrębne przepisy.

§ 46

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania:
    - a. ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie art.16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty,
    - b. ucznia zmieniającego typ szkoły, do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego,
    - c. ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pozytywna pisemna decyzja Dyrektora o przyjęciu ucznia powinna zawierać następujące warunki przejścia:
  1. wykaz przedmiotów do uzupełnienia różnic programowych,
  2. termin uzupełnienia różnic programowych,
  3. wykaz przedmiotów, z których uczeń powinien przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego,
  4. terminy egzaminów klasyfikacyjnych,
  5. wskazanie nauczycieli odpowiedzialnych za przygotowanie wymagań szczegółowych i warunków uzupełniania tych różnic.
3. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego.
4. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach określonych w § 46 ust 2.
5. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń może:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanej się w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego,
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi,
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z przepisami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.
7. W przypadku, gdy uczeń nie dopełni w wyznaczonym terminie nałożonych na niego warunków, zostanie wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

§ 47

PRAWA UCZNIÓW

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
  - 2) wiedzy o prawach, jakie przysługują uczniom oraz o środkach, z jakich mogą skorzystać w przypadku naruszenia praw,
  - 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych na dany rok szkolny dla swojej klasy,

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania, opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
  - 5) pobierania w szkole solidnej i rzetelnej wiedzy,
  - 6) wyrażania myśli i przekonań także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
  - 8) informacji o terminach i zakresie pisemnych sprawdzianów,
  - 9) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
  - 11) korzystania z pomocy psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
  - 12) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, urządzeń szkolnych pod opieką nauczyciela,
  - 13) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
  - 14) uczestniczenia i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych rozrywkowych na terenie Zespołu,
  - 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Zespołu, zgodnych ze statutem Zespołu,
  - 16) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 17) opieki zdrowotnej i socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 18) szczególnej opieki w przypadku rozpoczynania nauki w szkole,
  - 19) otrzymania doraźnej pomocy w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
  - 20) uczestniczenia w obozach organizowanych przez szkołę,
  - 21) niezależności oceny zachowania i oceny zajęć edukacyjnych,
  - 22) otrzymania informacji najpóźniej na 2 tygodnie przed terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych, rocznych i końcowych,
  - 23) informacji o wystawionych ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
  - 24) występowania do dyrektora szkoły o zgodę na ITN lub IPN zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny w przypadku uzyskania skargi w formie ustnej zobowiązani są do sporządzenia notatki służbowej, która pozostaje w dokumentach do końca danego roku szkolnego.

#### § 48

1. Uczniowie mają prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły opinii wniosków dotyczących wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów.

#### § 49

1. Uczniowie mają prawo do redagowania i wydawania gazetki klasowej, szkolnej.

#### § 50

##### OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) nauki do ukończenia 18 lat,
  - 2) zdobywać wiedzę i umiejętności zgodnie z programem nauczania, własnymi możliwościami i zainteresowaniami,
  - 3) aktywnie i systematycznie przygotowywać się i uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
  - 4) odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
  - 5) uczeń ma obowiązek regularnego i systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia przewidziane dla niego w planie. Przychodzenie do szkoły na wybrane zajęcia w celu wzięcia udziału w sprawdzianie osiągnięć edukacyjnych jest zabronione. Oceny uzyskane z naruszeniem tego obowiązku zostają anulowane,
  - 6) uczeń ma obowiązek punktualnego przychodzenia na wszystkie zajęcia szkolne. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do czytelnicy lub innego pomieszczenia na terenie szkoły, w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela albo innego pracownika szkoły, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy,
  - 7) w czasie trwania zajęć dydaktycznych, wychowawczych bądź opiekuńczych uczeń powinien przebywać w klasie, nie powinien jej opuszczać bez porozumienia z nauczycielem prowadzącym zajęcia,

- 8) zachowywać się godnie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 9) zachowywać się tak, aby nie zakłócać toku zajęć, uważać na lekcjach, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
- 10) dbać o dobre imię szkoły,
- 11) podporządkować się wszystkim szkolnym regulaminom porządkowym, zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
- 12) dbać o czystość i porządek na terenie Zespołu,
- 13) chronić życie i zdrowie swoje i innych, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny,
- 14) dbać o mienie Zespołu, a w przypadku wyrządzenia szkody naprawić ją lub zrekompensować,
- 15) zachowywać schludny wygląd, nosić estetyczny i niewyzywający strój,
- 16) zmieniać obuwie i wierzchnie okrycie w szatni szkolnej,
- 17) pełnić dyżury klasowe zgodnie z odrębnymi ustaleniami wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego,
- 18) na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz w czasie imprez szkolnych – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa – uczniom zabrania się:
  - a. wszelkich działań agresywnych, używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
  - b. palenia papierosów i ich substytutów,
  - c. przynoszenia, spożywania alkoholu oraz przychodzenia pod wpływem alkoholu,
  - d. przynoszenia, używania środków odurzających, dopalaczy, narkotyków i podobnych używek,
  - e. wychodzenia w czasie zajęć szkolnych poza teren szkoły bez wiedzy i zgody nauczyciela,
  - f. noszenia emblematów organizacji nielegalnych, np. faszystowskich, satanistycznych,
  - g. przynoszenia na zajęcia szkolne niebezpiecznych przedmiotów, takich jak: zapalniczki, zapalniczki, noże, broń biała, kastety, pojemniki z gazem, paralizatory, łańcuchy, kije bejsbolowe, broń pneumatyczna, gazowa, ostra itp.,
  - h. korzystania z sieci komputerowych i komputerów w sposób naruszający dobro innych użytkowników,
  - i. korzystania z urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, telefony komórkowe, odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery itp., powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane,
- 19) zakaz określony w pkt 18 i) nie dotyczy:
  - a. wykorzystywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
  - b. sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów),
  - c. innych sytuacjach, na podstawie upoważnienia dyrektora.

#### § 51

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zgodę na indywidualny tok nauki. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 52

1. Uczniowie powinni znać i przestrzegać obowiązujące w Zespole dokumenty
  - 1) Statut Zespołu,
  - 2) Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego,
  - 3) Regulamin porządkowy szatni,
  - 4) Regulamin wycieczek szkolnych,
  - 5) Regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
  - 6) inne regulaminy (np. BHP, zachowania uczniów w czasie przerw lekcyjnych, pracowni technologicznej).

#### § 53

##### SYSTEM NAGRADZANIA

1. Uczniowie szkoły otrzymują nagrody za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 2) 100 % frekwencję,
  - 3) udział w przedmiotowych konkursach na szczeblu wojewódzkim,
  - 4) zdobycie wysokich lokat w sporcie na szczeblu wojewódzkim,
  - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 6) aktywną pracę w samorządzie uczniowskim oraz pracę na rzecz klasy i szkoły,

- 7) wzorowe zachowanie bez względu na oceny z przedmiotów.
2. Do nagród stosowanych przez szkołę należą:
  - 1) pochwała wychowawcy
  - 2) pochwała dyrektora,
  - 3) list gratulacyjny,
  - 4) list referencyjny,
  - 5) stypendium za wyniki w nauce,
  - 6) nagrody rzeczowe.
3. Pochwała wychowawcy udzielona jest za:
  - 1) reprezentowanie Zespołu w zawodach sportowych,
  - 2) udział w konkursach lub olimpiadach pozaszkolnych i zakwalifikowanie się do kolejnego etapu,
  - 3) pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej,
  - 4) pracę na rzecz klasy,
  - 5) pomoc kolegom i koleżankom w nauce,
  - 6) przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności,
  - 7) pracę na rzecz innych, działalność charytatywną,
  - 8) wysoką kulturę osobistą,
  - 9) i inne.
4. Dyrektor szkoły może udzielić pochwały za:
  - 1) zdobycie znaczącego miejsca w konkursach i olimpiadach o zasięgu ogólnopolskim,
  - 2) dojrzałe i odpowiedzialne zachowanie w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia.
5. List gratulacyjny otrzymuje uczeń za bardzo dobre wyniki w nauce i minimum bardzo dobre zachowanie lub za znaczące osiągnięcia w konkursach i godne reprezentowanie szkoły.
6. List referencyjny może otrzymać absolwent szkoły za znaczące osiągnięcia w olimpiadach i konkursach, w nauce, bardzo dobre zachowanie, wzorową postawę i godne reprezentowanie szkoły.
7. Stypendium za wyniki w nauce może uzyskać uczeń, który w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał średnią ocen 4.0 i powyżej oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.
8. Nagrodą rzeczową jest:
  - 1) dyplomy, książka, sprzęt elektroniczny i inne,
  - 2) zbiorowe dofinansowanie wycieczki, wyjścia do teatru, kina itp.
9. Uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową za:
  - 3) najwyższe oceny z przedmiotów i dobre zachowanie,
  - 4) wzorowe zachowanie,
  - 5) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych,
  - 6) nienaganną frekwencję,
  - 7) działalność na rzecz Zespołu.

#### § 54

##### SYSTEM KARANIA

1. Za niewłaściwy stosunek do nauki i innych obowiązków oraz naruszenie porządku szkolnego uczniowie mogą otrzymać kary w następującym porządku:
  - 1) uwaga - nauczyciel,
  - 2) upomnienie - wychowawca klasy,
  - 3) naganę - wicedyrektor,
  - 4) skreślony
  - 5) skreślony
  - 6) skreślenie z listy uczniów - dyrektor.
2. Udzielenie kar musi być udokumentowane w aktach ucznia.
3. Zespół wychowawczy jest instancją odwoławczą w przypadku wymierzenia kar w formie uwagi, upomnienia i nagany. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) wicedyrektor,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciele uczący ucznia,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciele samorządu uczniowskiego 2 osoby (sprawy sporne).

#### § 55

##### SKREŚLENIE Z LISTY

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń:
  - 1) rażąco nie przestrzega postanowień Statutu,

- 2) handluje narkotykami,
  - 3) spożywa alkohol albo przebywa po jego spożyciu na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
  - 4) arogancko zachowuje się wobec pracowników Zespołu,
  - 5) nie reaguje pozytywnie na działania wychowawcze nauczycieli, wychowawcy i dyrektora, nie otrzymał po raz drugi promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły,
  - 6) skreślony
  - 7) był niesklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego, jeżeli ukończył 18 lat może zostać skreślony z listy uczniów – na mocy decyzji dyrektora wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i negatywnej opinii Samorządu Uczniowskiego.
  - 8) naruszył podstawowe zasady współżycia społecznego, np.: dokonał kradzieży, fałszował dokumenty, brał udział w bójkach na terenie Zespołu,
  - 9) umyślnie stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników Zespołu.
2. Uczeń mający ukończone 18 lat, powtarzający klasę, może być skreślony z listy uczniów, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał więcej niż trzy oceny niedostateczne, a środki zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie nie odnoszą skutku.
  3. Wniosek w sprawie usunięcia ucznia ze szkoły zgłasza wychowawca lub inny członek Rady Pedagogicznej.
  4. W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia kwalifikującego go do skreślenia z listy uczniów, wychowawca sporządza pisemną informację o zaistniałym zdarzeniu. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone pisemne oświadczenia świadków.
  5. Przed podjęciem decyzji o postawieniu wniosku o skreślenie z listy uczniów na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy powinien zgłosić problem do pedagoga szkolnego i uzyskać opinię zespołu nauczycielskiego o funkcjonowaniu i postawie ucznia.
  6. Po otrzymaniu od wychowawcy wniosku wraz z dokumentacją, Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Zespołu jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
  7. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole posiedzenia powinny znaleźć się wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
  8. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników.
  9. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące.
  10. Rada Pedagogiczna analizuje spektrum działań wychowawczych oraz psychologiczno-pedagogicznych szkoły na ucznia.
  11. Po rozpatrzeniu wniosku wychowawcy i zapoznaniu się z opinią pedagoga szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje stosowną uchwałę. Uchwała Rady musi zapaść, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej, przy zachowaniu quorum.
  12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów po wyczerpaniu kar wyszczególnionych w § 54 ust. 1.
  13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy ucznia, wobec którego nie zastosowano uprzednio działań i kar wymienionych w § 54 ust. 1.
  14. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z uzasadnieniem, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i zawiadamia rodziców lub ucznia pełnoletniego o wszczęciu postępowania oraz o prawach wynikających z art. 10 § 1 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
  15. W przypadku skreślenia z listy, przeniesienia do równoległej klasy w tej samej szkole i przeniesienia do innej szkoły, uczeń ma prawo odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od doręczenia rodzicom, prawnym opiekunom decyzji o skreśleniu ucznia, przeniesienia do równoległej klasy w tej samej szkole i przeniesienia do innej szkoły. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje decyzję.
  16. Odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy uczniów polega na złożeniu przez ucznia lub rodziców lub opiekunów:
    - 1) pisma skierowanego do dyrektora szkoły zawierającego uzasadnienie,
    - 2) pisma skierowanego do Mazowieckiego Kuratorium, jeżeli dyrektor podjął decyzję niezgodnie z niniejszym statutem.

## § 56

1. Za szkody materialne powstałe z winy ucznia, odpowiedzialność finansową ponosi on sam lub jego rodzice, prawni opiekunowie.

2. Zorganizowana przez klasę jakakolwiek zbiorowa nieobecność na zajęciach szkolnych odbiera klasie prawo do wycieczki w danym okresie oraz powoduje zastosowanie sankcji ustalonych doraźnie przez wychowawcę klasy.

§ 57

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców, prawnych opiekunów ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 58

OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice, prawni opiekunowie mają obowiązek poznać:
  - 1) Statut Zespołu,
  - 2) warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) program wychowawczy i profilaktyki,
  - 4) zamierzenia i zadania dydaktyczne oraz wychowawcze Zespołu i klasy,
  - 5) formy pracy dydaktycznej nauczycieli w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, przedmiotowe zasady oceniania.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców, prawnych opiekunów ucznia należy:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
  - 2) zapewnienie uczniowi w miarę możliwości warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 3) uczestniczenia w zebraniach organizowanych w szkole,
  - 4) wspieranie procesu uczenia się swojego dziecka,
  - 5) wychowywania swojego dziecka współpracując w tym zakresie ze szkołą,
  - 6) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkolne,
  - 7) udzielanie w miarę możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej.

§ 59

PRAWA RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej,
  - 5) zgłaszania wniosków o zmianę wychowawcy i nauczyciela przedmiotu,
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy Zespołu i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów,
  - 7) podejmowania decyzji dotyczącej uczestnictwa ich niepełnoletnich dzieci w lekcjach religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie:
    - a. rodzice uczniów klas pierwszych składają oświadczenie w kwestionariuszu opracowanym przez szkołę na potrzeby rekrutacji o uczestnictwie dziecka w ww. lekcjach,
    - b. deklarację zmiany decyzji uczestnictwa w zajęciach w następnym roku szkolnym, rodzice niepełnoletniego ucznia składają do końca kwietnia danego roku.

§ 60

1. Uczeń ma prawo zwracać się ze swoimi sprawami do rzecznika praw ucznia oraz do rzecznika praw ucznia przy Mazowieckim Kuratorze Oświaty.

§ 61

VI. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIÓW

- 1) Ocenianiu podlegają:
  - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b. zachowanie ucznia.
- 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach,



- b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału 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 nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
    - c. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
    - d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
    - e. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
    - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - 5) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
    - c. ustalanie bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
    - e. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - f. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW, OPIEKUNÓW PRAWNYCH ORAZ UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ OCENIANIA UCZNIĄ
- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów 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 (odpowiedzi ustne, prace klasowe, prace domowe, kartkówki, testy, sprawdziany, prace nadobowiązkowe, ćwiczenia praktyczne itp.),
  - 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców opiekunów prawnych o:
    - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
    - c. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - d. procedurach zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.
  - 3) Z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów rodzice, prawni opiekunowie zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami na początku roku szkolnego (w razie nieobecności rodzica, na jego prośbę - w terminie ustalonym z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu). Zasady te są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom, prawnym opiekunom przez nauczycieli i wychowawców oraz są dostępne w bibliotece szkolnej.
  - 4) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 5) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi Zespołu na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  - 6) Wniosek, o którym mowa w pkt 5, wraz z uzasadnieniem, składa się do Dyrektora Zespołu. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  - 7) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    - a. bieżące,
    - b. klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
  - 8) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, prawnych opiekunów.
  - 9) Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia powinny być omówione, udostępnione uczniom do wglądu, a następnie przechowywane przez nauczyciela w szkole (do końca roku szkolnego).
  - 10) Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w dniu oddania jej przez nauczyciela, a rodzic podczas dni otwartych i zebrań. Uczeń nieobecny na lekcji ma prawo zapoznać się z oceną i pracą na kolejnej lekcji, a rodzic po ustaleniu terminu dogodnego dla obu stron.
  - 11) Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być każdorazowo uzasadniona krótkim komentarzem słownym.
  - 12) Na wniosek rodzica nauczyciel pisemnie uzasadnia roczną ocenę klasyfikacyjną ucznia.
  - 13) Na wniosek ucznia lub jego rodzica, prawnego opiekuna, uczeń i jego rodzic, prawny opiekun otrzymują do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i na zasadach uzgodnionych z wychowawcą i dyrektorem szkoły.
  - 14) O postępach, trudnościach w nauce ucznia, jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach wychowawca informuje rodziców, prawnych opiekunów podczas zebrań odbywających się według ustalonego kalendarium. W sprawach niecierpiących zwłoki zaprasza rodziców do szkoły na indywidualną konsultację lub przeprowadza ją telefonicznie. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  - 15) Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców, prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. Ucznia zagrożonego niedostateczną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub naganną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania nauczyciel przedmiotu, a w przypadku oceny zachowania – wychowawca, informują co najmniej 2 tygodnie przed roczną klasyfikacją i zapisuje tę ocenę ołówkiem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku odbywania praktyk zawodowych uczeń jest powiadamiany o przewidywanych ocenach rocznych według odrębnego kalendarium.
    - b. Uczeń otrzymuje informację o przewidywanych (wyższych niż niedostateczna) rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej (wyższej niż naganna) rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania najpóźniej w dniu ostatniego obowiązkowego zebrania z rodzicami przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
    - c. Wychowawca informuje rodzica, prawnego opiekuna o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej

zachowania ucznia w czasie ostatniego obowiązkowego zebrania z rodzicami przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

- d. Rodzic, prawny opiekun ucznia zagrożonego roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub naganną oceną zachowania potwierdza otrzymanie informacji podpisem w dzienniku lekcyjnym .

16) skreślony

- 17) O przewidywanej ocenie śródrocznej, rocznej nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia na zajęciach edukacyjnych, a wychowawca jego rodziców, prawnych opiekunów na zebraniu, które organizowane jest przez szkołę na 2 tygodnie przed terminem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

18) skreślony

- 19) Jeśli uczniowie lub ich rodzice, prawni opiekunowie z powodu nieobecności nie byli powiadomieni o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i wynikającej z nich uchwały w sprawie promowania do klasy wyższej lub o ukończeniu szkoły:

a. mają obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania oceny.

b. niedopełnienie tego obowiązku nie oznacza nierespektowania przez szkołę ww. zasady.

- 20) W uzasadnionych przypadkach uczeń pełnoletni może złożyć do Dyrektora Zespołu pisemną prośbę o nieprzekazywanie rodzicowi informacji dotyczących jego postępów w nauce i zachowaniu.

### 3. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ

- 1) Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność oraz w przypadkach określonych w przepisach prawa.

- 2) Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 3) Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 4) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 5) Uczeń ma obowiązek dostarczyć zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w terminie do dwóch tygodni od daty zaistnienia przyczyny zwolnienia. Zwolnienie z zajęć nie zwalnia ucznia z obecności na lekcjach.

- 6) Jeżeli zwolnienie obejmuje cały okres lub cały rok szkolny, a zajęcia z wychowania fizycznego lub informatyki są dla ucznia lekcjami pierwszymi bądź ostatnimi, Dyrektor może zwolnić go z obecności na tych zajęciach. Decyzja w tej sprawie będzie podejmowana na wniosek rodziców, prawnych opiekunów, poparty oświadczeniem o wzięciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie zajęć.

- 7) Uczeń, który regularnie uczęszcza na treningi w klubie sportowym, może być zwolniony z lekcji wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia z klubu i oświadczenia rodziców.

- 8) W przypadku dopełnienia wszystkich formalności związanych ze zwolnieniem z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, uczniowi wpisuje się zwolniony na tych zajęciach.

- 9) Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

- 10) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

- 11) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

### 4. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

- 1) Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne i roczne 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) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1 lit. a – e.
  - 3) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 1 lit. f.
  - 4) Dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących, znaków „nb” na oznaczenie nieobecności ucznia, „np.” na oznaczenie nieprzygotowania (lub data nieprzygotowania), kółko na oznaczenie nieobecności ucznia na sprawdzianie, skrót zw. - zwolniony.
  - 5) Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub zapis w formie słownej „zaliczono”, jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami.
  - 6) Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowywane są przez nauczyciela przedmiotu w ramach prac zespołów przedmiotowych i przedstawiane uczniom na początku każdego roku szkolnego.
  - 7) Oceny ustalane są na podstawie następujących kryteriów:
    - a. stopień **celujący, cel (6)** otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim a także laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną,.
    - b. stopień **bardzo dobry, bdb (5)** otrzymuje uczeń, który: opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - c. stopień **dobry, db (4)** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, stopień **dostateczny, dst (3)** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
    - d. stopień **dopuszczający, dps (2)** otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często pod kierunkiem nauczyciela.
    - e. stopień **niedostateczny, ndst (1)** otrzymuje uczeń, który: pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej, nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela, odmawia poddania się ocenianiu bieżącemu, braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze kontynuowanie nauki z tego przedmiotu,
  - 8) Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny powinny być wystawiane systematycznie.

- 9) Każda wystawiona przez nauczyciela ocena powinna być jawna, sprawiedliwa uzasadniona i zrozumiała dla ucznia.
- 10) Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się w formie prac klasowych, testów, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 11) Pisemna praca klasowa (sprawdzian, test) trwająca 1-2 godziny musi być zapowiedziana i odnotowana w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 12) W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż trzy prace klasowe, nie może być też więcej niż jedna tego samego dnia. Jeżeli termin pracy klasowej został zmieniony na prośbę uczniów danej klasy nie obowiązuje pkt 11, dotyczący ograniczenia liczby prac klasowych.
- 13) W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pisemnej pracy klasowej uczeń ma obowiązek przystąpić do tej pracy w ciągu 14 dni od zakończenia absencji, termin pracy klasowej wyznacza nauczyciel przedmiotu.
- 14) W przypadku nieprzystąpienia ucznia do pisemnej pracy w wyznaczonym terminie, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiadomości w dowolnym terminie.
- 15) Sprawdziany (10-20 minut) obejmujące treści nauczania ostatnich trzech lekcji mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia.
- 16) Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów otrzymuje do wglądu na lekcji danego przedmiotu w ciągu dwóch tygodni. Po upływie dwóch tygodni nie wpisuje się ocen niedostatecznych (z wyjątkiem przypadków losowych, długotrwałej choroby lub wyjazdu służbowego nauczyciela).
- 17) Dowodem oceniania jest ocena wpisana do dziennika lekcyjnego. Oceny ze sprawdzianów i prac klasowych wpisywane są kolorem czerwonym.
- 18) Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem (nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji o ocenie).
- 19) Odpowiedzi ustne obejmują zakres materiału z trzech ostatnich tematów za wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych lekcji powtórzeniowych.
- 20) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 21) Na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w przyswajaniu wiedzy lub deficyty rozwojowe (uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania).
- 22) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim uwzględniać 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.
- 23) Przy ustalaniu oceny z praktycznej nauki zawodu w szczególności uwzględnia:
  - a. systematyczne uczęszczanie na zajęcia,
  - b. przygotowanie do zajęć,
  - c. wkład pracy i zaangażowanie ucznia podczas zajęć,
  - d. odpracowanie opuszczonych zajęć,
  - e. postęp w opanowaniu umiejętności,
  - f. terminowe rozliczanie się z dokumentacji dotyczącej odbytych praktyk zawodowych,
  - g. udział w imprezach gastronomicznych organizowanych przez szkołę,
  - h. udział w konkursach i turniejach gastronomicznych.

## 5. ZASADY KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy przedzielone klasyfikacją śródroczną. Pierwszy okres rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia roku szkolnego i kończy z dniem podjęcia uchwały w sprawie klasyfikacji, drugi okres kończy się z dniem zakończenia roku szkolnego. Dokładne terminy ustalane są przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu plenarnym rozpoczynającym kolejny rok szkolny i podawane do wiadomości uczniów i rodziców.
- 2) Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a. śródrocznej i rocznej,

- b. końcowej.
- 3) 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.
- 4) Klasyfikacja roczna obejmuje osiągnięcia edukacyjne ucznia i podsumowuje pracę w pierwszym i drugim okresie roku szkolnego oraz ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5) Na klasyfikację końcową składają się:
  - a. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - b. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - c. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 6) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
- 7) Uczeń musi być sklasyfikowany przez nauczyciela:
  - a. na koniec okresu pierwszego, jeżeli był obecny, na co najmniej połowie zajęć edukacyjnych i nauczyciel nie powiadomił wychowawcy klasy i dyrekcji szkoły o niemożliwości sklasyfikowania ucznia – wraz z podaniem przyczyn – w terminie dwóch tygodni przed terminem klasyfikacji,
  - b. na koniec roku, jeżeli został sklasyfikowany na koniec pierwszego okresu i był obecny na co najmniej połowie zajęć edukacyjnych w okresie II a nauczyciel nie powiadomił wychowawcy klasy i dyrekcji szkoły o niemożliwości sklasyfikowania ucznia – wraz z podaniem przyczyn do 31 maja.
- 8) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji okresowej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 9) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 10) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 11) Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego.
- 12) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału (w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, uczniem, dokonującym samooceny i uczniami danego oddziału).
- 13) Minimalna liczba ocen bieżących, uprawniająca do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej zależy od liczby godzin danego przedmiotu:
  - a. przy 1 godzinie tygodniowo – minimum 3 oceny,
  - b. przy większej liczbie godzin tygodniowo – minimum 4 oceny.
  - c. liczba ocen może być mniejsza w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia.
- 14) Śródroczne i roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez nauczyciela przedmiotu na podstawie ocen bieżących, ale nie musi być ona średnią arytmetyczną ocen bieżących. Ocenami najwyższej wagi są oceny z pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, testów, odpowiedzi ustnych oraz ćwiczeń sprawdzających. Pozostałe formy oceniania uzupełniają ocenę.
- 15) W przypadku, gdy w oddziale jest realizowany przedmiot przez kilku nauczycieli, to oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
- 16) Ocena śródroczna lub roczna nie może rażąco nie korespondować z ocenami bieżącymi, zwłaszcza na niekorzyść ucznia.
- 17) Jeżeli nauka danego przedmiotu kończy się w pierwszym okresie to śródroczna ocena klasyfikacyjna zostaje przepisana na koniec roku i staje się oceną roczną.
- 18) Oceny klasyfikacyjne wystawia nauczyciel na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. W uzasadnionych wypadkach na 3 dni przed w/w posiedzeniem.
- 19) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szanse uzupełnienia braków poprzez:
  - a. pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, aby uzupełnić braki,
  - b. udzielenie wskazówek i ewentualne zaproponowanie niezbędnych materiałów,

- c. umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 20) Uczeń niesklasyfikowany na koniec okresu I lub gdy otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną, może kontynuować naukę w drugim okresie, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania w zakresie danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel określa formę i termin sprawdzenia poziomu opanowania materiału nauczania obowiązującego w okresie pierwszym.
  - 21) Na prośbę ucznia lub jego rodziców, prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę śródroczną, roczną powinien ją uzasadnić.
  - 22) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 23) Oceny ustalone zgodnie przepisami prawa są ostateczne i mogą być zmienione tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu w celu dodatkowego sprawdzenia i oceny wiadomości oraz umiejętności ucznia, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
  - 24) Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
  - 25) Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
  - 26) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - 27) Na uzasadniony wniosek ucznia niesklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, prawnych opiekunów, zaopiniowany przez wychowawcę, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, po przeanalizowaniu postawy ucznia i jego stosunku do przedmiotu. W przypadku powtórnego rocznego niesklasyfikowania z danego przedmiotu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - 28) Uczeń, któremu ustalono dwie roczne oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
6. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH
- 1) Uczeń, który regularnie uczęszcza na treningi w klubie sportowym i potwierdza to odpowiednim zaświadczeniem (z podpisem, pieczętką ) otrzymuje ocenę „bardzo dobry” z wychowania fizycznego. Uczeń, który startuje w zawodach sportowych i zajmuje czołowe lokaty, otrzymuje ocenę „celujący” z wychowania fizycznego.
  - 2) Ocena z praktycznej nauki zawodu może być podwyższona, jeżeli pojawiły się nowe okoliczności, o których nauczyciel wystawiający ocenę nie posiadał wiedzy np. dokumenty potwierdzające zdobycie dodatkowych umiejętności (zaświadczenia o szkoleniach, stażach), informacje o zajęciu czołowych miejsc w konkursach.
  - 3) Podwyższenie oceny może nastąpić jedynie o jeden stopień.
  - 4) Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie, mogą zwrócić się z prośbą o dodatkowe sprawdzenie i ocenę wiadomości i umiejętności ucznia, jeśli uważają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w pełni ich nie odzwierciedla.
  - 5) W takim przypadku należy złożyć w kancelarii szkoły, adresowane do dyrektora, podanie z adnotacjami wychowawcy i nauczyciela określającymi, których z warunków zapisanych w pkt 7 uczeń nie spełnił.
  - 6) Podanie o którym mowa w ust 5 należy złożyć nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
  - 7) Warunkami koniecznymi przystąpienia do sprawdzianu są:
    - a. obecność ucznia na co najmniej 80% przewidywanych w planie nauczania zajęć edukacyjnych z przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o podwyższenie oceny
    - b. brak nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach,
    - c. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych w tym z uwzględnieniem trybu poprawy ocen niedostatecznych,
    - d. skorzystanie z ustalanych przez nauczyciela form poprawy, w tym z konsultacji indywidualnych.

- 8) Wychowawca klasy sprawdza spełnienie warunków pkt 7 lit. a, b nauczyciel przedmiotu spełnienie warunków pkt 7 lit. c, d i odnotowują na podaniu wyniki sprawdzenia. W przypadku niespełnienia jednego warunku przez ucznia, wychowawca wskazuje czy zaistniały szczególnie okoliczności uzasadniające niespełnienie tego warunku.
  - 9) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z pkt 7, dyrektor wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
  - 10) W szczególnie uzasadnionych przypadkach sprawdzian może być przeprowadzony, jeżeli jeden z warunków wymienionych w pkt 7 nie został spełniony.
  - 11) W przypadku wyrażenia zgody na dodatkowe sprawdzenie i ocenę wiadomości i umiejętności ucznia, dyrektor ustala skład zespołu przeprowadzającego sprawdzian, a następnie nauczyciel uczący informuje ucznia o terminie sprawdzianu.
  - 12) Dodatkowy sprawdzian i ocenę wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później, niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje dodatkowy sprawdzian.
  - 13) Sprawdzenie w celu dodatkowego sprawdzenia i oceny wiadomości oraz umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego), i obejmuje program nauczania z całego roku.
  - 14) Sprawdzenie trwa 45 minut.
  - 15) Sprawdzenie powinien być oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
  - 16) Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności drugiego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 17) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: skład zespołu, termin sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 18) Wzór protokołu sprawdzianu stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.
  - 19) Sprawdzenie wraz z podaniem ucznia, rodzica, opiekuna prawnego przechowywany jest w arkuszu ocen ucznia.
  - 20) Wystawiona ocena nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela.
  - 21) Wystawiona ocena jest oceną ostateczną.
7. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH
- 1) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
    - b. spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
    - c. uczeń zmieniający typ szkoły, przechodzący do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego,
    - d. uczeń przechodzący ze szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
  - 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 5 lit. b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 4) Egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  - 5) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć. Zajęcia takie szkoła organizuje także dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, jeżeli Rada Pedagogiczna wyraziła na to zgodę.
  - 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  - 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
  - 8) Dla uczniów zmieniających typ szkoły egzaminy klasyfikacyjne mogą odbywać się w trakcie trwania nauki.
  - 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 1 oraz pkt 5 lit. a przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w której skład wchodzi:



- a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 5 lit. b, c, d przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w której skład wchodzi:
    - a. dyrektor szkoły albo wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  - 11) W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, zgodnie z § 46 ust. 5, Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 12) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt 5 lit. b, c, d, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  - 13) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego może być obecny – w charakterze obserwatorów – rodzic, prawny opiekun ucznia.
  - 14) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d. imię i nazwisko ucznia,
    - e. zadania egzaminacyjne,
    - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 15) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 16) Wzór protokołu egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
  - 17) Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem pkt 18.
  - 18) W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawienia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.
  - 19) Gdy ocena została wystawiona z naruszeniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalenia tej oceny. Przeprowadza się wówczas sprawdzian wiadomości i umiejętności.
  - 20) Ocenę niedostateczną utrzymaną z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może poprawić w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 21) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH
- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
  - 2) Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
  - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu w składzie:
    - a. Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
    - c. nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 5) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
  - 6) Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego i informatyki, przedmiotów praktycznych zawodowych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
  - 7) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Zespołu powołuje do pełnienia funkcji egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same

- zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8) Zadania (ćwiczenia egzaminacyjne) ustala egzaminator, a zatwierdza Dyrektor lub wicedyrektor najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w ust.4. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te ustalenia.
  - 9) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c. termin egzaminu poprawkowego,
    - d. imię i nazwisko ucznia,
    - e. zadania egzaminacyjne,
    - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 10) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu egzaminu poprawkowego stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
  - 11) Dyrektor Zespołu ustala dodatkowy termin egzaminu poprawkowego uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do niego w wyznaczonym terminie, nie później jednak niż do końca września.
  - 12) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, chyba że Rada Pedagogiczna podejmie uchwałę o promowaniu ucznia na podstawie ust. 10 pkt 2.
  - 13) Ocena wystawiona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 14 i 15.
  - 14) Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 15) W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy ust.9 pkt od 4 do 13.
  - 16) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH, GDY OCENA KLASYFIKACYJNA ZOSTAŁA USTALONA NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI
- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie z uzasadnieniem zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
  - 2) Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych z zastrzeżeniem ust. 9 pkt 14.
  - 3) Dyrektor informuje nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i wychowawcę klasy o zgłoszonych zastrzeżeniach.
  - 4) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 5) W skład komisji wchodzi:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- 7) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych: wychowanie fizyczne, informatyka, praktyczne przedmioty zawodowe.
- 9) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), ale przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
- 10) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d. imię i nazwisko ucznia,
  - e. zadania sprawdzające,
  - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 11) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół dołączany jest do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu sprawdzianu wiedzy i umiejętności stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.
- 12) 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, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 14) Przepisy ust. 9 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 jest ostateczna.

#### 10. ZASADY PROMOWANIA UCZNIÓW

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) 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 są realizowane w klasie programowo wyższej, zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
- 3) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na warunkową promocję z obowiązkowych przedmiotów maturalnych ucznia klasy II LO i III T jeśli uzyskał on przynajmniej jedną pozytywną ocenę podsumowującą pracę w okresie.
- 4) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 5) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 6) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 7) Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 8) O możliwości powtarzania klasy przez ucznia klasy kończącej, decyzję podejmuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 9) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej

4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, zapisy w pkt 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

#### 11. ZASADY OGÓLNE OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

- 1) Ocenianie zachowania jest systematycznie realizowanym procesem, a wystawienie oceny jest jego okresowym podsumowaniem.
- 2) Ocena zachowania uwzględnia:
  - a. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
    - wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przestrzeganie Statutu, regulaminów i zarządzeń Dyrekcji Zespołu,
    - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - reagowanie na polecenia nauczyciela,
    - odpowiedzialność, wywiązywanie się z zadań powierzonych przez wychowawcę i nauczycieli w ustalonym terminie,
    - uczestnictwo w życiu Szkoły i reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
    - dbałość o porządek, poszanowanie mienia szkolnego,
    - dbałość o honor i tradycje Zespołu,
  - b. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
    - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - poszanowanie cudzej własności,
    - przyjazne odnoszenie się do koleżanek i kolegów, pomoc koleżeńska,
    - okazywanie szacunku innym osobom,
    - znajomość i stosowanie zasad grzecznościowych w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
    - wykazywanie opanowania i samokontroli,
  - c. poziom kultury osobistej:
    - godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
    - dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - dbałość o schludny, stosowny strój i wygląd,
  - d. stosunek do nauki:
    - frekwencja,
    - nieobecności w szkole bez usprawiedliwienia,
    - spóźnienia,
    - terminowe wywiązywanie się z obowiązków i zadań,
- 3) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - a. wzorowe (wz.),
  - b. bardzo dobre (bdb.),
  - c. dobre (db.),
  - d. poprawne (pop.),
  - e. nieodpowiednie (ndp.),
  - f. naganne (nag.)
- 4) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 5) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 6) Ustalając klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia wychowawca korzysta z Kryteriów Punktowych do Oceniania Zachowania Ucznia (załącznik Nr 6), opracowanych przez Zespół Wychowawców i dostępnych w Bibliotece Szkolnej, na stronie internetowej Zespołu w zakładce dokumenty szkolne.
- 7) Na początku okresu każdy uczeń otrzymuje „kredyt” – 100 punktów.
- 8) W ciągu okresu swoim postępowaniem i zachowaniem uczeń może zdobywać punkty dodatnie lub ujemne.
- 9) Suma posiadanych punktów stanowi podstawę do wystawienia oceny zachowania.

Wzorowe	–	160 i więcej
Bardzo dobre	–	120 – 159
Dobre	–	80 – 119
Poprawne	–	40 – 79
Nieodpowiednie	–	20 – 39

Naganne – mniej niż 20 punktów

- 10) Wychowawca klasy co 4 tygodnie dokonuje oceny zachowania i frekwencji ucznia.
  - 11) Zachowanie i frekwencja rozliczane są do 10-go następnego miesiąca przez każdego wychowawcę. Zestawienia frekwencji przekazywane są do Pedagoga, który przekazuje je do wicedyrektora i dyrektora szkoły.
  - 12) Średnią miesięczną frekwencję klasy wyliczoną przez wychowawcę przewodniczący klasy zapisuje w tabeli pod nazwą „Ranking frekwencji klas” zamieszczonej na korytarzu II piętra.
  - 13) Uczeń przekraczający 50% nieobecności nieusprawiedliwionej zgłoszony zostaje do Burmistrza dzielnicy/gminy o niewypełnienie obowiązku nauki.
  - 14) W przypadku rażącego łamania Statutu, Dyrektor udziela nagany - zgodnie ze Statutem Zespołu.
  - 15) Ocena śródroczna składa się z sumy punktów otrzymanych przez ucznia w pierwszym okresie.
  - 16) Ocena roczna składa się z sumy punktów otrzymanych przez ucznia w okresie całego roku szkolnego.
  - 17) Rodzice informowani są o wynikach punktowych osiągniętych przez ucznia na spotkaniach z rodzicami.
  - 18) Frekwencja i zachowanie punktowane są do dnia zebrania klasowego zespołu nauczycieli.
  - 19) Zebranie klasowego zespołu nauczycieli odbywa się na 2 tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną.
  - 20) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca zobowiązany jest 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.
  - 21) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę:
    - a. swoje spostrzeżenia,
    - b. uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy,
    - c. opinie nauczycieli,
    - d. opinie zespołu klasowego,
    - e. samoocenę ucznia,
    - f. terminowe usprawiedliwianie nieobecności (najpóźniej dwa tygodnie od zakończonej nieobecności),
    - g. upomnienia, nagany.
  - 22) W ocenie zachowania może być uwzględniona pisemna, nieujawniona innym uczniom, samoocena (załącznik Nr 5), dokonana przez ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. O wyborze segmentów samooceny decyduje wychowawca. Arkusz samooceny jest dostępny w bibliotece.
12. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA
- 1) Uczeń lub jego rodzic, prawny opiekun mogą zwrócić się do dyrektora z prośbą o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
  - 2) Podanie z uzasadnieniem adresowane do Dyrektora Zespołu należy złożyć w sekretariacie szkoły nie później, niż w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 3) Proponowana ocena zachowania może zostać podwyższona jeśli:
    - a. zachowanie ucznia przez cały rok szkolny nie budziło żadnych zastrzeżeń, (co najmniej 50% obecności), a incydent, który wpłynął na obniżenie oceny zachowania miał charakter jednorazowy i rażąco nie naruszył norm współżycia społecznego lub
    - b. pojawiły się nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział np. informacje o pozytywnych, długoterminowych działaniach ucznia poza szkołą, poświadczonych osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska lub
    - c. wpłynęła do wychowawcy pozytywna prośba samorządu klasowego - rzetelnie uzasadniona.
  - 4) Przewidywanej oceny zachowania nie można poprawić, jeśli została obniżona z powodu spożywania lub bycia pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych w szkole lub na organizowanych przez szkołę imprezach np.: wycieczkach, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach.
  - 5) Jeśli Dyrektor Zespołu, po konsultacji z wychowawcą, uzna, że uczeń spełnił jeden z warunków określonych w pkt 3 powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- 6) W skład komisji wchodzi: wicedyrektor - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie lub pedagog.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną roczną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Wzór protokołu z ustalenia oceny zachowania stanowi załącznik nr 7 do Statutu.
- 8) Wystawiona ocena jest oceną ostateczną. Może ona być zmieniona, jeżeli zostały naruszone przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia tej oceny.

### 13. PROCEDURY ZWIĄZANE ZE ZGŁOSZENIEM ZASTRZEŻENIA DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

- 1) Uczeń ma prawo w terminie do dwóch dni od daty poinformowania go o nagannej ocenie zachowania zwrócić się do Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia z podaniem o rozpatrzenie zasadności oceny jego zachowania.
- 2) Rzecznik Praw Ucznia po rozpatrzeniu argumentów ucznia może zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o zmianę oceny, jeżeli uzna takie działanie za zasadne.
- 3) Wychowawca klasy, po zapoznaniu się z przedstawionym mu uzasadnieniem, ponownie ustala ocenę zachowania.
- 4) Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie mogą złożyć do Dyrektora Zespołu pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
- 5) Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 7) W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b. wychowawca oddziału,
  - c. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d. pedagog,
  - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
- 8) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b. termin posiedzenia komisji,
  - c. imię i nazwisko ucznia,
  - d. wynik głosowania, zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 9) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
- 10) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu z ustalenia oceny zachowania stanowi załącznik Nr 7 do Statutu.
- 11) O zmianie oceny dokonanej w trybie określonym w ust 14 Rada Pedagogiczna powinna być poinformowana na najbliższym zebraniu.

### 14. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI PRZEZ UCZNIÓW

- 1) Wychowawca klasy jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców.
- 2) Jeżeli okres choroby ucznia przekracza 3 dni rodzice zobowiązani są do poinformowania o tym wychowawcę klasy. Niedopełnienie tego obowiązku przez rodziców (prawnych opiekunów) skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności.
- 3) Usprawiedliwienie nieobecności uczniów zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego

oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców.

- 4) Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).
- 5) Brak usprawiedliwienia nieobecności w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły oznacza, że nieobecność jest ostatecznie nieusprawiedliwiona.
- 6) Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać nieobecność w szkole. Usprawiedliwienie takie musi mieć formę pisemną i zawierać powód absencji.
- 7) Wychowawca z ważnych powodów może odmówić usprawiedliwienia nieobecności uczniowi pełnoletniemu za wyjątkiem zwolnień wystawianych przez lekarza medycyny. Od tej decyzji można odwołać się do Dyrektora.
- 8) Wychowawca informuje rodziców pełnoletniego ucznia o przedkładanych przez niego zwolnieniach i usprawiedliwieniach nieobecności.
- 9) Wychowawca klasy zobowiązany jest do przechowywania usprawiedliwień nieobecności uczniów do wglądu na prośbę rodziców, prawnych opiekunów lub Dyrektora.

#### 15. NIEPRZYGOTOWANE UCZNIĄ DO LEKCJI

- 1) Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 2) Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

### VII. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

#### § 62

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły),
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas przerw realizowane jest poprzez
  - 1) pełnienie dyżurów nauczycielskich,
  - 2) zatrudnienie przez Radę Rodziców pracownika ochrony.
3. Uczniom podczas zajęć przewidzianych w planie lekcji dla klas nie wolno opuszczać budynku szkoły, poza przypadkami zwolnienia z lekcji przez rodziców lub opiekunów.
4. Nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, szczególną opiekę sprawuje szkolna służba zdrowia (funkcjonująca na podstawie odrębnych przepisów) lub nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Ucznia, który zachorował w trakcie trwania zajęć szkolnych odbierają powiadomieni przez szkołę rodzice, bądź opiekunowie.
6. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za wszystkich uczniów.

#### § 63

1. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
2. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownice informatyki, fizyki, chemii, sale technologiczne, sale obsługi konsumenta i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
3. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców (prawnych opiekunów) oraz Organ Prowadzący.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

#### § 64

##### PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
  - 1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
  - 2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
  - 3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
  - 4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
  - 5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
  - 6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.
  - 7) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
  - 8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługujące się wyposażeniem ratunkowym.
  - 9) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
  - 10) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych
  - 11) ) Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami
  - 12) ) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
  - 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej, dwóch opiekunów jeżeli grupa liczy od 10 do 13 uczniów.
5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora szkoły.
7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły).



9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

#### § 65

#### PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SALI GIMNASTYCZNEJ I NA BOISKU SZKOLNYM

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
  - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją,
  - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
  - 4) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń oraz pozostałych zajęć, w przypadku zwolnienia z pozostałych zajęć w danym dniu informuje się o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
4. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
5. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
6. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
7. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

#### VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

#### § 66

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.
2. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciele obowiązani są sumiennie realizować zadania związane z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Ponoszą odpowiedzialność za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
4. Nauczyciel realizuje zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczego.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia.
6. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie wszystkich przepisów szkolnych,
  - 2) realizowanie dopuszczonego do użytku w szkole programu nauczania,
  - 3) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 5) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
  - 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 8) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
  - 9) współpraca z rodzicami i opiekunami,
  - 10) realizacja zaleceń pohospitacyjnych,
  - 11) pełnienie dyżuru w czasie przerw na wyznaczonym stanowisku odpowiadając za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 12) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu przedmiotowego zgodnie z nauczaniem przedmiotem,
  - 13) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły zgodnie z celami statutowymi szkoły.

#### § 67

1. Nauczyciele pełniący dyżury szkolne mają obowiązek reagować na niewłaściwe postawy uczniów oraz kontrolować ich we wszystkich miejscach, w których przebywają. Niepoprawne zachowania powinni zgłaszać do wychowawców lub wicedyrektora.
2. Wyznaczony nauczyciel nieobecny na dyżurze podlega odpowiedzialności określonej w Karcie Nauczyciela i w Kodeksie Pracy.

§ 68

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu,
- 2) zapoznania się (przed zatwierdzeniem) z propozycjami przydziału dodatkowych zajęć wykonywanych w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) zapoznania się i ustosunkowania do treści zapisu w karcie oceny nauczyciela,
- 4) nie wyrażenia zgody na przyjęcie obowiązków wychowawcy więcej niż jednej klasy,
- 5) zrezygnowania z obowiązków wychowawcy klasy w uzasadnionych przypadkach
- 6) zgłaszania wniosków dotyczących innowacji dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych Zespołu,
- 7) korzystania z ulg i świadczeń przysługujących doksztalającym się i doskonalącym swoje kwalifikacje nauczycielom,
- 8) otrzymywania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opieki doświadzonego nauczyciela w przypadku rozpoczynania pracy nauczycielskiej oraz podjęcia procedury awansu zawodowego.

§ 69

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą klasy, który dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. W Technikum i Zasadniczej Szkole Zawodowej wychowawca klasy współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 70

1. Wychowawca może zostać zmieniony przez dyrektora na wniosek rodziców lub uczniów – przypadku udowodnienia rażących zaniedbań wychowawczych.

§ 71

WYCHOWAWCA KLASY

1. Zgodnie z § 69 ust 1 Statutu opiekę nad oddziałem sprawuje wychowawca.
2. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Zespołu. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem, mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
3. Wychowawca oddziału realizuje zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
  - 2) utrzymywania systematycznego kontaktu z rodzicami lub opiekunami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami, prawnymi opiekunami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - 6) otaczanie opieką uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
  - 7) pomoc w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
  - 10) zapoznanie rodziców, opiekunów z obowiązującymi przepisami liceum (Statut, WSWO, szkolnym programem wychowawczym i profilaktyki, planami wychowawczymi i profilaktyki),
  - 11) systematyczne dokonywanie analizy spełniania przez ucznia obowiązku nauki a w przypadku przekroczenia przez ucznia 50% nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca zgłaszanie powyższego do dyrektora szkoły.
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 72

1. Działalność wychowawcy klasowego może przybierać różne formy, a w szczególności:
  - 1) planowe godziny wychowawcze,
  - 2) zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) prelekcje,
  - 4) wycieczki dydaktyczne, kulturalne i turystyczne integrujące społeczność klasową,
  - 5) organizowanie imprez rozrywkowych na terenie Zespołu,
  - 6) obchody świąt narodowych (przygotowanie uroczystych apeli, akademii itp.),
  - 7) prezentowanie twórczości literackiej, dziennikarskiej, społecznej itp.,
  - 8) realizacja samorządności na forum klasy i Zespołu,
  - 9) udział w pracach na rzecz środowiska szkolnego,
  - 10) kultywowanie tradycji Zespołu.

§ 73

1. Szkoła przewiduje następujące formy merytorycznej i metodycznej pomocy w pracy wychowawcy:
  - 1) kursy, warsztaty i seminaria poświęcone doskonaleniu pracy wychowawczej,
  - 2) lekcje koleżeńskie,
  - 3) szkoleniowe zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 4) studia podyplomowe.
2. Wymienione w § 73 ust. 1. pkt 1, 2 i 3 formy powinny być organizowane przy udziale pedagoga szkolnego.

§ 74

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Rodzaje zespołów, ich składy osobowe określa rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu przedmiotowego.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałania w ich realizacji,
  - 2) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
  - 3) opiniowanie programów własnych,
  - 4) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych, formułowanie wniosków i ich realizacja,
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) współdziałanie o organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w Zespole.

§ 75

KLASOWE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski.
2. Do zadań klasowego zespołu nauczycielskiego należy:
  - 1) ustalenie i realizacja sposobów pracy z uczniami mającymi specjalne potrzeby edukacyjne,
  - 2) tworzenie i realizacja programu wychowawczego klasy uwzględniającego cele wychowawcze szkoły oraz specyfikę grupy klasowej i potrzeby poszczególnych uczniów,
  - 3) współpraca z rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz informowanie ich o wymaganiach edukacyjnych, zasadach oceniania i postępach uczniów w nauce,
  - 4) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej lub dyrektora o wyróżnienie lub ukaranie ucznia,
  - 5) opiniowanie oceny zachowania,
  - 6) korelacja treści nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Spotkania klasowego zespołu nauczycielskiego lub jego części odbywają się w miarę potrzeb.
4. Notatka ze spotkania powinna być zamieszczona w dzienniku lekcyjnym klasy.

§ 76

PEDAGOG SZKOLNY

1. Pedagog szkolny wspomaga nauczycieli i rodziców, prawnych opiekunów w działalności wychowawczej. Prowadzi rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn ewentualnych niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego ucznia,
  - 3) organizowanie różnych form pomocy dla uczniów z problemami szkolnymi, emocjonalnymi, społecznymi i rodzinnymi,
  - 4) rozpoznawanie warunków życia uczniów, trudności dydaktycznych w ścisłej współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
  - 6) udzielanie porad rodzicom i opiekunom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom potrzebującym,
  - 8) wnioskowanie o kierowanie uczniów rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek pomocy społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
  - 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
  - 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 11) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 12) współpraca z instytucjami organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
  - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
3. Pedagog szkolny z wychowawcami rozpoznają indywidualne potrzeby uczniów i ich możliwości psychofizyczne oraz uzdolnienia wynikające w szczególności:
- 1) z posiadania orzeczenia o dysleksji rozwojowej,
  - 2) z niepełnosprawności,
  - 3) z niedostosowania społecznego i z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń komunikacji językowej spowodowanej dłuższym pobytem zagranicą,
  - 5) z choroby przewlekłej,
  - 6) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
  - 7) z niepowodzeń edukacyjnych.
4. Pedagog szkolny opracowuje szkolny program profilaktyki i uczestniczy w opracowywaniu programu wychowawczego Zespołu oraz bierze udział w ich realizacji.
5. Pedagog szkolny współpracuje z Radą Rodziców, szkolną pielęgniarką oraz instytucjami wspierającymi Zespół w jego działalności pedagogicznej.

## § 77

### NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i udzielanie profesjonalnej porady,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
    - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
    - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
    - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z: wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
    - f) organizowanie tematycznych wystaw książkowych oraz kiermaszów książek.
  - 2) Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) selekcjonowanie zbiorów,
    - d) prowadzenie dokumentacji pracy.

## § 78

### ROZPATRYWANIE SPORÓW I SKARG

1. Sprawy sporne między uczniami, ich rodzicami, prawnymi opiekunami, a nauczycielami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, zainteresowanego nauczyciela oraz pedagoga.
2. Spory między uczniami a nauczycielami rozpatruje i rozstrzyga dyrektor w porozumieniu ze wskazanymi przez nauczyciela przedstawicielami Rady Pedagogicznej oraz Samorządem Klasy lub Samorządem Uczniowskim.
3. Spory między nauczycielami a rodzicami rozpatruje i rozstrzyga dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Spory między pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi rozstrzyga dyrektor w porozumieniu z właściwymi osobami pełniącymi funkcje kierownicze i przedstawicielami związku zawodowego.
5. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie uważają, że jego prawa zostały naruszone, zgłaszają skargę w formie pisemnej lub ustnej do :
  - 1) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca,
  - 2) pedagoga szkolnego, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę,
  - 3) Rzecznika Praw Ucznia, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż Rzecznik Praw ucznia,
6. Jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez osoby wymienione w ust 5 od pkt 1 do 3 w ciągu 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadawała ucznia, jego opiekunów prawnych, zwraca się on w tej kwestii do dyrektora, który rozpatruje ją w ciągu 7 dni roboczych od zgłoszenia.
7. W przypadku, jeżeli sposób załatwienia skargi przez osoby lub organy wymienione w ust. 2-4 nie zadawała ucznia, jego rodziców, prawnych opiekunów, kierują skargę do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

#### § 79

1. Oprócz nauczycieli w Zespole można zatrudniać pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w § 78 ust. 1. określają odrębne przepisy.

#### § 80

##### LEGITYMACJE, ŚWIADECTWA, ZAŚWIAADCZENIA

1. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.
  - 1) Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
  - 2) Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej opłacie skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu (Dz.U. Nr 225 poz.1635 z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej). Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
2. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
  - 1) Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację " dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
  - 2) Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
  - 3) W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, Komisji Okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
  - 4) Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
3. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
4. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
5. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

#### § 81

1. Zespół dysponuje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, tworzonym i rozdysponowywanym na podstawie odrębnych przepisów.
2. Środkami Funduszu administruje dyrektor.
3. Organem opiniodawczym jest Komisja Socjalna.
4. Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa „Regulamin” Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 82

#### PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli, innych pracowników i rodziców lub opiekunów.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
  - 1) wszyscy uczniowie zostają zapoznani ze Statutem na godzinie z wychowawcą,
  - 2) wszyscy rodzice zostają zapoznani ze Statutem przez wychowawców na zebraniach,
  - 3) wyciąg ze Statutu jest wywieszony w szkole na tablicy,
  - 4) egzemplarz Statutu jest zawsze dostępny w pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece, u pedagoga, dyrektora, wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego,
  - 5) Statut, Program wychowawczy i program profilaktyki oraz kryteria punktowe do oceniania zachowania uczniów zamieszczone są na stronie internetowej szkoły.
3. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie określonym odrębnymi przepisami.

### § 83

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### AKTUALIZACJE STATUTU

1. Statut zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 24 czerwca 2003r.
2. Statut uchwalono na zebraniu Rady Szkoły w dniu 15 października 2003r.
3. Zmiany w Statucie (wg uchwały RP- protokół) zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu
4. 15 listopada 2006r.
5. Ostateczna wersja statutu, zgodna z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego
6. 2007r została przedstawiona na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 26 czerwca 2007r i uchwalona
7. przez Radę Szkoły w dniu 26 czerwca 2007 roku.
8. Obowiązuje od 30 czerwca 2007r.
9. Zmiany uchwalono w dniu 15 października 2008 r. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia.
10. Zmiany uchwalono w dniu 24 listopada 2010 roku. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia.
11. Zmiany uchwalono w dniu 22 czerwca 2011 roku. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia.
12. Zmiany uchwalono w dniu 14 września 2011 roku. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia.
13. Zmiany uchwalono w dniu 23 lutego 2012 roku. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia.
14. Zmiany uchwalono w dniu 29 czerwca 2012 roku. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia.
15. Zmiany uchwalono w dniu 13 lutego 2013 roku. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia.
16. Zmiany uchwalono w dniu 17 stycznia 2014 roku. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia.
17. Zmiany uchwalono w dniu 29 czerwca 2015 roku, które obowiązują od dnia 01 września 2015 roku.
18. Zmiany uchwalono 30 września 2015 roku. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia.
19. Zmiany uchwalono w dniu 29 czerwca 2016 r. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia.
20. Zmiany uchwalono w dniu 31 sierpnia 2016 r. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia.
21. Zmiany uchwalono w dniu 21 września 2016 r. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia.
22. Zmiany uchwalono w dniu 31 sierpnia 2017 t. Aktualna wersja obowiązuje z dniem ogłoszenia

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STATUTU ZESPOŁU SZKÓŁ IM. MICHAŁA KONARSKIEGO

1. Wzór protokołu sprawdzianu w celu dodatkowego sprawdzenia i oceny wiadomości oraz umiejętności ucznia -załącznik Nr 1
2. Wzór protokołu egzaminu klasyfikacyjnego - załącznik Nr.2
3. Wzór protokołu egzaminu poprawkowego - załącznik Nr 3
4. Wzór protokołu sprawdzianu wiedzy i umiejętności - załącznik Nr 4
5. Arkusz oceny zachowania ucznia - załącznik Nr 5
6. Kryteria punktowe do oceniania zachowania ucznia -załącznik Nr 6
7. Wzór protokołu z ustalenia oceny zachowania stanowi załącznik Nr 7
8. Program wychowawczo-profilaktyczny – załącznik Nr 8
9. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego – załącznik Nr 9