

**STATUT**  
**ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ Nr 5**  
**w**  
**ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH**  
**im. Józefa Gniazdowskiego**  
**w Ostrowie Wielkopolskim**

Statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, pozycja 425 z 1991 ze zmianami), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, ze zmianami) oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie delegacji ustawowej.

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Nazwa i siedziba szkoły: Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego ul. Partyzancka 29, 63-400 Ostrów Wlkp. zwana dalej „Szkołą”.
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 5 wchodząca w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego kształci uczniów w zawodzie - sprzedawca.
3. Na pieczęciach Szkoły używa się pełnej nazwy.
4. Projekt statutu, zmiany do statutu oraz statut uchwała Rada Pedagogiczna na podstawie w/w ustawy.
5. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.
6. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane będą za zgodą wszystkich zainteresowanych stron (Rada Pedagogiczna, Samorząd Szkolny, Rada Rodziców) lub też obligatoryjnie w przypadku nowelizacji aktów prawnych.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Ostrowski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolskie Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
3. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów lub słuchaczy, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
6. Czas trwania okresu kształcenia w Szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych programów nauczania.

### § 3

#### **Cele i zadania Szkoły:**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa, oraz cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły. Programy opracowywane są na początku każdego roku szkolnego i uchwalane przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Wychowawcy klas przedstawiają programy uczniom i ich rodzicom do 30 września.
2. Celem nauczania i wychowania jest doprowadzenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, etycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i odpowiedzialnego pełnienia ról w społeczeństwie.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust.1
  - a) umożliwiając zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, dyplomu w zawodzie sprzedawcy,
  - b) sprzyjając rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
  - c) kształtując środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji założonych celów i zadań,
  - d) sprawując opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości Szkoły,
  - e) umożliwiając uczniom realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauki
4. Nauczyciel opracowuje program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami; zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonany zmianami.
  - a) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
  - b) programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

- c) dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
  - d) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
5. Cykle kształcenia, okresy i sposoby promowania
- a) cykl kształcenia w Szkole trwa 2 lata (2 kolejne klasy) lub 3 lata (zgodnie z nową podstawą programową)
  - b) każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 okresy, koniec I okresu ustala Rada Pedagogiczna w zależności od terminu ferii zimowych (nie później niż 15 stycznia),
  - c) uczniowie przez cały cykl kształcenia odbywają zajęcia praktyczne zgodnie z programem nauczania
  - d) uczniowie klasyfikowani są na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego
  - e) w trakcie cyklu kształcenia uczniom, wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy,
  - f) absolwenci ,którzy ukończyli szkołę mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - g) zasady promowania w szkole określa wewnętrzne ocenianie,
  - h) zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odpowiednie Procedury Egzaminacyjne.
6. Uczniowie Szkoły odbywają zajęcia praktyczne w placówkach handlowych na podstawie zawartej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
7. Wybitnie zdolni uczniowie Szkoły mają prawo do indywidualnego programu i cyklu kształcenia. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
9. Uczniom posiadającym orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, na wniosek rodziców, Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie.
10. Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne wszystkich uczniów w Szkole w formie programowych ścieżek edukacyjnych ujętych w przedmiotowych planach nauczania.
11. Szkoła realizuje program wychowawczy obejmujący wszystkich uczniów w całym cyklu kształcenia, w ramach którego m.in.:
- a) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji,
  - b) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych.
12. Szkoła organizuje i przywiązuje dużą wagę do:
- a) nauki religii lub etyki

- b) pomocy psychologicznej i pedagogicznej
  - c) wychowania do życia w rodzinie
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla tego oddziału.
  14. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze i przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo - zadaniowe do realizacji zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  15. Pracą utworzonego zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora Szkoły.
  16. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określają organy Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  17. W Szkole organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów, uwzględniające w szczególności ich potrzeby rozwojowe.
  18. W celu rozwoju zainteresowań, Szkoła organizuje dla chętnych uczniów międzyoddziałowe kółka zainteresowań. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone z grupą liczącą co najmniej 7 osób
  19. W Szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne w ramach realizacji dodatkowej godziny przez nauczycieli wynikającej z art. 42 ust.2 Karty Nauczyciela (Dz.U. z 2009 roku Nr 1, poz.1)
  20. Dla uczniów mających trudności w nauce, w razie potrzeby stwierdzonej przez nauczyciela, organizuje się, w miarę posiadanych środków, dodatkowe zajęcia pozwalające na wyrównywanie i korygowanie braków.
  21. Szkoła otacza opieką i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
  22. W Szkole działa system zapomóg i stypendiów.
  23. W Szkole działa system zapomóg i stypendiów. System przyznawania pomocy wynika z odrębnych przepisów. W Szkole powołana jest Komisja Stypendialna, pracami której kieruje Pedagog Szkolny.
  24. Szkoła realizuje program profilaktyki prozdrowotnej oraz otacza uczniów opieką Pedagoga Szkolnego.
  25. Profilaktyczna opieka zdrowotna sprawowana jest przez pielęgniarkę i obejmuje:
    - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
    - 2) kierowanie postępowaniem poprzęsiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
    - 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
    - 4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej;
    - 5) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
    - 6) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz

podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;

7) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;

8) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;

9) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych w załączniku do rozporządzenia.

10) Pielęgniarka szkolna sprawująca profilaktyczną opiekę nad uczniami współpracuje z :

- Lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej
- Lekarzem dentysta
- Pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej
- Rodzicami ,opiekunami prawnymi lub faktycznymi ucznia
- Dyrektorem szkoły
- Radą pedagogiczną
- Organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży

25. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu.

26. Wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu obejmuje planowanie i realizację odpowiednio spotkań z przedstawicielami pracodawców ostrowskiego rynku pracy, pedagogiem szkolnym, przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, wycieczki do zakładów pracy, udział uczniów w targach edukacyjnych i imprezach typu „otwarte drzwi”.

27. Organizacja współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, obejmuje wspólne projektowanie i realizację celów i zadań Szkoły, analizę stopnia ich realizacji i podejmowanie działań zmierzających do poprawy efektywności kształcenia i wychowania.

28. Współdziałanie w szczególności polega na:

- a) opracowywaniu misji, wizji Szkoły,
- b) zapoznawaniu się rodziców z statutem szkoły, z ocenianiem wewnątrzszkolnym, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz przeprowadzaniem sprawdzianów, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- c) przekazywaniu rodzicom na bieżąco rzetelnych informacji o postępach uczniów w nauce i zachowaniu oraz możliwościach dalszego kształcenia,
- d) organizowaniu spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz podejmowaniu dyskusji na tematy wychowawcze z tym, że spotkania takie powinny być organizowane 3 razy w roku szkolnym
- e) monitorowaniu realizacji programu rozwoju Szkoły i podejmowaniu działań naprawczych

## § 4

### Organy Szkoły

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

## § 5

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - a) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - c) tworzy zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących,
  - d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - e) przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej, przewodniczy im i realizuje podjęte przez nią uchwały,
  - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - h) zarządza w razie potrzeby zmianę organizacji dnia nauki (lekcje 30 min).
2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych i odwołania z nich, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego,
  - c) przyznawaniu nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Wykonując swoje zadania Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
6. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć

dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze maksymalnie 6 dni dla klas szkoły zasadniczej. Dyrektor Szkoły powiadamia o dniach wolnych nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) do dnia 30 września.

## § 6

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - d) uchwalanie programów wychowawczego i profilaktyki, oceniania wewnątrzszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
  - f) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego szkolny program wychowawczy i profilaktyki
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) projekt planu finansowego Szkoły,
  - d) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień,
  - e) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - f) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich.
4. Ponadto Rada Pedagogiczna:
  - a) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała te zmiany,
  - b) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego, z tym, że organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
  - c) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły
  - d) jest zobowiązana do zasięgnięcia opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach: statutu Szkoły, programu wychowawczego i profilaktyki, oceniania wewnątrzszkolnego, planu pracy Szkoły, podejmowania innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, skreślenia ucznia z listy uczniów.
  - e) ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników

## § 7

## **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
  - b) gromadzenie, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, funduszy, których zasady wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców,
  - c) typowanie przedstawicieli rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - d) wykonywanie zadań określonych innymi przepisami.
  - e) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego szkolny program wychowawczy i profilaktyki
  - f) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
  - g) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły na następny rok

## **§ 8**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów, nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia,
  - h) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktyki, oceniania wewnątrzszkolnego, planu pracy Szkoły, podejmowania innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - i) samorząd może opiniować pracę nauczyciela ocenianego aktualnie przez Dyrektora.



## § 9

1. Obowiązują następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
  - a) każdy organ Szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
  - b) każdy organ Szkoły informuje pozostałe organy o planowanych decyzjach i działaniach,
  - c) każdy organ Szkoły współdziała z innymi organami przy rozwiązywaniu spraw konfliktowych wewnątrz Szkoły.
2. Uczestnicy zaistniałego sporu mają obowiązek dążyć do szybkiego jego zakończenia.
3. Poszczególne organy Szkoły mogą się zwracać do Dyrektora Szkoły o pomoc w rozstrzygnięciu sporów.
4. W przypadku braku uzgodnień, strony sporu mogą się zwrócić o pomoc do organu prowadzącego szkołę.

## § 10

### Organizacja Szkoły

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy obowiązujące w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Lekcja trwa 45 min.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
5. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej, organizowane są w oddziałach.
6. Na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotach zawodowych praktycznych uwzględnia się podział na grupy
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Zajęcia z wychowania fizycznego również mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
9. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

11. W szkole dla każdej klasy prowadzony jest dziennik lekcyjny dokumentujący przebieg nauczania uczniów w danym roku szkolnym. Ponadto prowadzony jest dziennik grupy – dla II grupy przedmiotowej.
12. W dzienniku lekcyjnym umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców(prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania. Po złożeniu przez rodziców stosownych oświadczeń mogą być również umieszczone inne dane (numery telefonów, ). W dzienniku odnotowuje się również obecność uczniów na zajęciach, wpisuje się tematy zrealizowanych zajęć, oceny a zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych jak również oceny uzyskane z poszczególnych modułów (w przypadku programu modułowego), wyniki klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem. Ponadto w dzienniku lekcyjnym umieszcza się imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, frekwencję za poszczególne miesiące oraz informacje dotyczące spotkań z rodzicami. W dzienniku grupy umieszcza się nazwiska i imiona uczniów, telefon kontaktowy do rodzica oraz odnotowuje się obecność na zajęciach ucznia oraz zrealizowane tematy przez nauczycieli potwierdzone podpisem.
13. Prowadzenie dokumentacji zawarte jest w instrukcji prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

## § 11

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu i zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej organizowana jest w formie zajęć praktycznych, które odbywają się u pracodawcy.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły
5. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów powyżej 18 lat 8 godzin.
6. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy posiadają kwalifikacje określone obowiązującymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu
7. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu
8. Nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

## § 12

### **Biblioteka**

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgromadzone w magazynie i czytelni.
3. Biblioteka posiada czytelnię internetową dostępną dla uczniów.
4. Do zadań bibliotekarza należy:
  - a) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki,
  - b) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - c) określenie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
  - d) edukację czytelniczą,
  - e) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - g) współpraca z nauczycielami,
  - h) zakup i naprawa książek,
  - i) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

## § 13

### **Sklepik Szkolny**

1. W szkole działa Sklepik Szkolny, który prowadzony jest przez uczniów szkoły.
2. Sklepik Szkolny odgrywa szczególną rolę wychowawczą w działalności szkoły.
3. Sklepik Szkolny działa w oparciu o regulamin, którego podstawą jest uczciwość i odpowiedzialność.
4. Opiekę nad całokształtem działalności sklepiku sprawuje nauczyciel. Do zadań opiekuna należy organizowanie pracy sklepiku oraz prowadzenie księgowości.
5. Dla ogółu społeczności uczniowskiej sklepik stanowi źródło zaopatrzenia w podstawowe artykuły spożywcze bez konieczności opuszczania pomieszczeń szkoły i narażania się na niebezpieczeństwa z tym związane.
6. Sklepik Szkolny w Zespole Szkół Ekonomicznych prowadzony jest w ramach zajęć pozalekcyjnych.
7. Podstawowa działalność Sklepiku Szkolnego zorganizowana jest w czterech obszarach: zaopatrzenie, sprzedaż, księgowość i marketing. Działalność Sklepiku Szkolnego jest symulacją funkcjonowania prawdziwego przedsiębiorstwa.
8. W czasie pracy w Sklepiku Szkolnym uczniowie ZSE rozwijają zainteresowania handlem, uczą się pracy w zespole. Gospodarują zasobami finansowymi, zajmują się marketingiem, planują sprzedaż, organizują zaopatrzenie, pielęgnują relacje z klientami.

## § 14

### Gazetka Szkolna

1. W szkole działa Gazetka Szkolna, która prowadzona jest przez uczniów szkoły.
2. Gazetka Szkolna odgrywa szczególną rolę wychowawczą w działalności szkoły.
3. Sklepik Szkolny działa w oparciu o regulamin.
4. Opiekę nad całokształtem działalności Gazetki Szkolnej sprawuje nauczyciel. Do zadań opiekuna należy organizowanie pracy Gazetki Szkolnej.
5. Celami redagowania Gazetki Szkolnej są:
  - wyposażenie uczniów w umiejętności dziennikarskiej pracy z komputerem oraz korzystanie z niego jako źródła wiedzy o świecie;
  - praktyczne wykorzystanie zdobytych wiadomości i umiejętności dziennikarskich przy redagowaniu gazetki szkolnej;
  - rozwijanie umiejętności pracy w zespole;
  - rozwijanie kompetencji komunikacyjnych, słownictwa i zakresu pojęć;
  - poznanie różnych gatunków form pracy dziennikarskiej;
  - poznanie różnych gatunków dziennikarskich – wywiad, recenzja, sonda, artykuł;
  - rozwijanie umiejętności segregowania i opracowywania zdobytych informacji;
  - wdrażanie do łatwego nawiązywania kontaktów międzyludzkich, odnajdywanie swojego miejsca w grupie, podkreślanie swojej wartości, poszanowanie poglądów innych, rozwiązywania problemów, ogólne przygotowanie do pełnienia różnych ról społecznych w przyszłości.

## § 15

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Zakres praw i obowiązków dla pracowników wymienionych w ust. 1 i 2 określa Dyrektor.
4. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
6. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, między innymi następujące stanowiska administracji i obsługi:
  - a) księgowy
  - b) referent administracyjny
  - c) referent administracyjno-gospodarczy
  - d) sekretarz szkoły
  - e) woźny
  - f) sprzątaczk
7. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor Szkoły.
8. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za uczniów powierzonych jego opiece oraz za poziom wykonywanej pracy.

9. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
- a) przestrzeganie regulacji zawartych w statucie,
  - b) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - c) sumienne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - d) stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
  - e) systematyczne sprawdzanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa przeciw pożarowego.
  - f) kontrolowanie obecności uczniów podczas każdej lekcji,
  - g) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem,
  - h) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - i) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - j) aktywne uczestniczenie w szkoleniach BHP i p.poż. organizowanych przez Szkołę,
  - k) wybór programów nauczania i podręczników,
  - l) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w tym w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - m) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczniom podczas pobytu w szkole oraz w trakcie innych zajęć organizowanych poza szkołą,
  - n) opracowanie na każdy rok szkolny wymagań edukacyjnych
  - o) systematyczne i prawidłowe wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
  - p) nauczyciel organizujący wyjście ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek Szkolnych obowiązującym w Szkole.

10. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno –l pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) koordynowanie opracowywania programów profilaktyki;
- 13) koordynowanie pracami Zespołów d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 15) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 16) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;

- 17) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 18) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;

## § 16

### Wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
  - a) zdiagnozować warunki życia swoich wychowanków,
  - b) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań,
  - c) współpracować z rodzicami, włączyć ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - d) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - e) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - f) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - g) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - h) utrzymywać stały kontakt z rodzicami lub prawnymi opiekunami, w sprawach postępu w nauce i zachowania uczniów,
  - i) zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej powiadomić ucznia o przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych,
  - j) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami,
  - k) opracować plan pracy wychowawczej w oparciu o Szkolny Program Wychowawczy i Program Profilaktyki,
  - l) zapoznać z wymaganiami edukacyjnymi rodziców ( do 30 września)
4. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

## § 17

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 5) pomocy nauczyciela
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – w ramach dodatkowej godziny dla nauczyciela;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) porad i konsultacji.
10. Zajęcia specjalistyczne specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
11. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
12. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i pedagog.
13. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej „zespołem”.
14. Zespół tworzy dyrektor szkoły w celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych.
15. Pracę zespołów koordynuje pedagog szkolny.
16. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów , w tym:
    - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
    - b) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
    - c) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.
  - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
  - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
  - 4) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 5) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania dotyczącego pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 6) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
  - 7) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



17. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka.
18. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia pisemnie rodziców Dyrektor Szkoły.
19. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, Dyrektor Szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych przez Zespół ustaleniach.
20. Na wniosek Dyrektora Szkoły w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
21. Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:
  - 1) „z urzędu”, gdy uczeń posiada opinię Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej;
  - 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
  - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców ( prawnych opiekunów).
22. W przypadkach, o których mowa wyżej Zespół zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia, zwaną dalej „Kartą”. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
23. Karta zawiera:
  - 1) imię ( imiona) i nazwisko ucznia;
  - 2) nazwę szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
  - 3) podstawę założenia Karty (*opinia PPP, wniosek ucznia, nauczyciela*), a w tym:
    - a) diagnozę wynikającą z opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - b) informacje o stanie zdrowia ucznia,
    - c) rozpoznanie dokonane przez Zespół;
  - 4) obszary, w których uczeń potrzebuje pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne tego ucznia;
  - 5) zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, sposoby ich udzielania oraz czas trwania i wymiar godzin, w którym powinny być realizowane;
  - 6) podpisy osób uczestniczących w posiedzeniu Zespołu;
  - 7) podpis Dyrektora Szkoły.
24. Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanej przez Zespół i przydzielonej za zgodą organu prowadzącego przez Dyrektora Szkoły, Zespół, o którym mowa, dokonuje okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy oraz proponuje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny być realizowane. Okresowa ocena ma być odnotowana w Karcie.
25. Karta jest dokumentem szkolnym i podlega przepisom w sprawie prowadzenia przez Szkołę dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
26. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, Kartę przekazuje się do tej szkoły za zgodą rodziców.
27. Po ukończeniu przez ucznia Szkoły, oryginał Karty otrzymuje rodzic bądź uczeń, potwierdzając odbiór karty podpisem.
28. Na podstawie prowadzonych w Szkole Kart, Dyrektor Szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.
29. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Ostrowie Wlkp.

## § 18

### Zasady rekrutacji do Szkoły, prawa i obowiązki uczniów.

1. Ilość uczniów przyjętych do klas pierwszych ustala Dyrektor Szkoły z organem prowadzącym.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy.
3. Przy rekrutacji bierze się pod uwagę osiągnięcia
  - a) sportowe uczniów, przyznając punkty:
    - na szczeblu ogólnopolskim 6 pkt.
    - na szczeblu wojewódzkim 4 pkt.
    - na szczeblu powiatowym 2 pkt.
  - b) konkursy wiedzy, przyznając punkty:
    - organizowane na szczeblu ogólnopolskim 6 pkt.
    - organizowane na szczeblu wojewódzkim 4 pkt.Do punktacji wlicza się nie więcej niż dwa osiągnięcia z zastrzeżeniem, że uwzględnia się najwyższe osiągnięcie w danym konkursie, w danej dyscyplinie tylko jeden raz.
4. Dyrektor Szkoły powołuje w każdym roku szkolnym Komisję Rekrutacyjną.

## § 19

### Uczniowie

1. Uczeń Szkoły ma prawo:
  - a) otrzymywać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - b) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen i sposobów sprawdzania osiągnięć z przedmiotów, modułów i zachowania, określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
  - c) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - d) poszanowania swej godności,
  - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - f) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich,
  - g) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
  - h) do korzystania z pomocy doraźnej,
  - i) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - j) nietykalności osobistej,
  - k) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - l) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących ich regulaminów,
  - m) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z ustalonym regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
  - n) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
  - o) do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego oraz do powtarzania klasy,
  - p) odwołania się do wychowawcy i Dyrektora Szkoły we wszystkich sprawach,
  - q) odwołania się od każdej oceny okresowej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - r) zwrócić się o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego wiedzę na każdym etapie edukacyjnym.
  - s) złożenia skargi w formie pisemnej lub ustnej do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia i Dyrektora Szkoły, w przypadku naruszenia jego praw

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
- b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- d) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- e) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- f) przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do rówieśników i wszystkich pracowników szkoły,
- g) dbać o honor i dobre imię Szkoły,
- h) podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego,
- i) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły ludziom starszym w sposób społecznie akceptowany,
- j) przeciwstawiać się przejawom przemocy, wulgarności, brutalności,
- k) dbać o wygląd zewnętrzny:
  - na co dzień obowiązuje „stosowny” strój uczniowski, niebudzący zastrzeżeń wygląd, strój czysty, nieprovokacyjny, umożliwiający pracę w ławce i podczas odpowiedzi przy tablicy /dekolt, długość bluzki i spódnicy/, brak wyzywających ozdób, kolorów
  - od święta – strój galowy, apelowy (biała koszula, bluzka, ciemne spodnie, spódnica), uczniowie klas prawno-policyjnych (niebieska koszula z logo szkoły oraz napisem klasa policyjno-prawna oraz ciemna spódnica lub spodnie)
- l) zgłosić sytuację zagrożenia na terenie Szkoły nauczycielowi, pracownikowi administracji lub obsługi.

3. Uczeń ponosi w pełni odpowiedzialność za przyniesione do szkoły cenne przedmioty, w tym telefony komórkowe. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny i inne cenne przedmioty.

4. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych na lekcjach, innych urządzeń nagrywających i odtwarzających oraz przedmiotów niezwiązanych z lekcją. Telefony komórkowe oraz wyżej wymienione urządzenia i przedmioty powinny być na lekcji wyłączone i schowane. Niedostosowanie się do powyższej zasady będzie skutkowało naganą udzieloną przez wychowawcę i obniżeniem oceny z zachowania. Ponadto uczeń ma obowiązek na czas zajęć odłożyć dany przedmiot na miejsce wskazane przez nauczyciela.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

6. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia,
- d) dzielność i odwagę.

7. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.

8. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji szkolnych,
- b) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
- c) dyplom,
- d) nagrody rzeczowe,
- e) wpis do "Złotej Księgi".

9. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski oraz osoby prawne i fizyczne.
10. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - b) upomnienie Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
  - c) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - d) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - e) skreślenie z listy uczniów,
  - f) przeniesienie do innej równoległej klasy.
12. Od każdej wspomnianej kary uczeń może odwołać się do wychowawcy, Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.
13. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
  - a) systematyczne naruszanie postanowień statutu,
  - b) demoralizowanie innych uczniów przejawianie na terenie szkoły,
  - c) zachowań mogących świadczyć o niedostosowaniu społecznym, a w szczególności w przypadku:
    - rozboju,
    - poważnego uszkodzenia ciała w wyniku przemocy fizycznej
    - spożywania alkoholu, papierosów, innych używek na terenie szkoły, wycieczkach szkolnych jak i w czasie imprez organizowanych przez szkołę
    - posiadania, rozprowadzania lub nakłaniania do użycia narkotyków lub innych środków odurzających
    - innego czynu karalnego.

## § 20

### **Rzecznik Praw Ucznia**

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia wybierany na dwuletnią kadencję w wyborach przeprowadzanych przez Samorząd Uczniowski spośród nauczycieli szkoły.
2. Cele działania Rzecznika:
  - przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.
  - zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli.
  - egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów.
  - proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów.
  - przedstawienia na forum Rady Pedagogicznej problemów przestrzegania praw ucznia.
3. Obowiązki Rzecznika:
  - załatwianie indywidualnych skarg.
  - sporządzanie sprawozdania z pracy i przedstawianie go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  - znajomość Statutu Szkoły, Konwencji Praw Dziecka.
  - informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
  - interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
  - udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.

- informowanie stron konfliktu o podjętych działaniach.
  - zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Tryb postępowania Rzecznika
- rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
  - wyjaśnienie sprawy, a w szczególności zapoznanie się z opinią obu stron konfliktu.
  - w razie potrzeby przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem uczestniczącym w problemie, konfrontacji wyjaśniającej, rozmowy z pedagogiem szkolnym, rozmowy z Dyrektorem szkoły, rodzicami – za zgodą ucznia.
  - podjęcie mediacji ze stronami
  - w przypadku niewyjaśnienia sprawy - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej
  - wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

## § 21

### Rodzice

#### 1. Prawa rodziców:

- a) do znajomości działalności edukacyjnej szkoły, zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- b) do znajomości przepisów prawnych dotyczących uczniów oraz rodziców,
- c) do tworzenia Rady Rodziców,
- d) wpływania na istotne kierunki rozwojowe szkoły,
- e) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez zaangażowanie w organizację spotkań, uroczystości, imprez, wycieczek itp.

#### 2. Obowiązki rodziców:

- a) współdziałanie z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży,
- b) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą oraz nauczycielami przedmiotu poprzez:
  - uczestniczenie w zebraniach rodziców, wywiadówkach,
  - systematyczną kontrolę postępów edukacyjnych.
- c) zapoznanie ze Statutem, wymaganiami edukacyjnymi. Ze Statutem i wymaganiami zapoznaje rodzica wychowawca na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic ma obowiązek zapoznać się indywidualnie z tymi dokumentami w bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej szkoły.
- d) współtworzenie Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki

## § 22

### Warunki bezpieczeństwa uczniów w Szkole

1. Zapewnia się opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz poza terenem Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje osoba prowadząca zajęcia.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawuje wychowawca i opiekunowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych zapewniają nauczyciele pełniący dyżur.
5. Pracownicy obsługi pełnią dyżur przy wejściu do Szkoły.
6. Pracownicy Szkoły mają obowiązek interweniować w sytuacjach zagrożenia na terenie Szkoły.
7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.

## **§ 23**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie i Wymagania edukacyjne**

#### **Rozdział I**

##### **Cele wewnątrzszkolnego Oceniania**

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
- c) motywowanie ucznia do wyboru dalszego etapu nauki
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- f) przygotowanie ucznia do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego

#### **Rozdział II**

##### **Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- b) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali i w formie zawartych w niniejszym dokumencie,
- d) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych,
- f) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru),
- g) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Klasyfikowanie uczniów polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania przeprowadza się na koniec I okresu i koniec roku szkolnego.

3. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i skutkach ustalenia uczniowi rocznej nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Na tydzień przed rocznym, (okresowym) posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele zobowiązani są poinformować ustnie ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach. O grożących ocenach niedostatecznych nauczyciel przedmiotu informuje rodziców na co najmniej 3 tygodnie przed terminem rady klasyfikacyjnej. O zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu wywiadowczym (rodzic składa podpis w dzienniku). W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca przekazuje uczniowi pismo do rodzica (rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z informacją) lub wysyła informację listem poleconym. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest przekazać wychowawcy w terminie na co najmniej 4 tygodnie przed radą klasyfikacyjną informację o zagrożeniu.

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna na koniec roku może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z jednych, albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej

7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami wychowanie fizyczne, technologia informacyjna oraz zajęcia komputerowe, z których egzamin ma formę praktyczną.

Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.

Czas egzaminu poprawkowego – część pisemna do dwóch godzin lekcyjnych (w zależności od zakresu materiału), do 20 minut część ustna i do dwóch godzin lekcyjnych część praktyczna.

Egzamin poprawkowy w szkole przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- a) przewodniczący – dyrektor, zastępca lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w szkole
- b) egzaminator - nauczyciel uczący
- c) członek - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu

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 Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, ale do 31 sierpnia.

Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.

Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w szkole wzorem. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W dokumentacji wpisuje się „nieklasyfikowany”.

9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice na dzień przed radą klasyfikacyjną do Dyrektora Szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami: wychowanie fizyczne zajęcia komputerowe, i informatyka, z których egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie zadań praktycznych.

Czas egzaminu - do dwóch godzin lekcyjnych część pisemna, do 20 minut część ustna, do dwóch godzin lekcyjnych część praktyczna.

Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- a) przewodniczący - dyrektor, zastępca lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w szkole
- b) egzaminator - nauczyciel uczący przedmiotu
- c) członek - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu

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 Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

Z egzaminu sporządza się protokół i dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

W przypadku nieklasyfikowania śródrocznego uczeń jest zobowiązany do zdania materiału za I okres u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Nauczyciel odnotowuje uzyskaną ocenę w dzienniku.

Niezaliczenie materiału nauczania za I okres skutkuje koniecznością zdania materiału nauczania za cały rok.

Egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieklasyfikowania na koniec roku przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.



Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku otrzymał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.

Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „niesklasyfikowany”

10. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący indywidualny tok nauki;
- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

12. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 11 nie ustala się oceny z zachowania.

13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych lub komisję do ustalenia oceny z zachowania.

14. Podanie o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności składa uczeń lub jego rodzic do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami: wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe, informatyka i technologia informacyjna z których egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie zadań praktycznych.

Czas sprawdzianu - część pisemna do dwóch godzin lekcyjnych (w zależności od zakresu materiału), część ustna do 20 minut, część praktyczna do dwóch godzin lekcyjnych

Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- a) przewodniczący - dyrektor, zastępca lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w szkole
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne uczący przedmiotu

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 Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania komisja ustala ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w szkole wzorem. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

17. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeż. pkt. 6).

19. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 18 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę .

20. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

21. W przypadku rozwiązania umowy o przygotowanie zawodowe ucznia Zasadniczej Szkoły Zawodowej i niedostarczenie nowej umowy, kierownik szkolenia praktycznego powiadamia o tym fakcie rodziców ( prawnych opiekunów) oraz ucznia. Powiadomienie to rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z rejestru szkolnego po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

22. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia pełnoletniego po raz trzeci.
23. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
24. Na wniosek ucznia lub rodziców skierowany do pedagoga szkolnego uczeń może być poddany badaniom przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub publiczną poradnię specjalistyczną.
25. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej szkoła organizuje uczniowi nauczanie indywidualne.
26. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie, o którym mowa wyżej, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.
27. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych.) złożony w ciągu tygodnia od wystawienia oceny nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.
28. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu okresu. Oceny za prace klasowe i sprawdziany muszą być wpisane do dziennika w kolorze czerwonym. W ciągu okresu nauczyciel powinien wystawić co najmniej o jedną ocenę więcej niż tygodniowy wymiar godzin danego przedmiotu, w tym przynajmniej jedną za pracę klasową lub sprawdzian.
29. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
30. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii za zgodą Dyrektora Szkoły.
31. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.
32. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w pierwszym półroczu jest zobowiązany do dostarczenia zwolnienia lekarskiego do 30 września oraz w drugim półroczu do 28 lutego.

33. Uczeń posiadający zwolnienie lekarskie nie jest zwolniony z lekcji wychowanie fizyczne i pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko wówczas gdy uczęszcza na rehabilitację. Jeśli uczeń nie będzie uczęszczał na lekcje to nieobecność będzie traktowana jako godziny nieusprawiedliwione co będzie miało wpływ na ocenę z zachowania.
34. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania do lekcji w okresie z przedmiotów o wymiarze trzech i więcej godzin lekcyjnych w tygodniu. Przy niższym wymiarze godzin uczeń ma prawo do jednokrotnego nieprzygotowania w semestrze. Przez nieprzygotowanie rozumie się też brak zadania domowego.
35. Uczniowi, który opuścił pojedyncze godziny bez usprawiedliwienia, zawieszają się prawo do korzystania z nieprzygotowania na danym przedmiocie na 1 miesiąc. Zapis jest automatycznie stosowany od kolejnej lekcji po nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
36. Uczeń powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w ciągu 2 tygodni od przyścia do szkoły, przedstawiając zwolnienie lekarskie.
37. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie był na zajęciach szkolnych przez przynajmniej jeden tydzień ma prawo być zwolnionym z pytania przez trzy dni.
38. Prace klasowe i sprawdziany obejmujące materiał powyżej 3 tematów muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.
39. W jednym dniu nie może być więcej niż 1 praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż 3 prace klasowe, sprawdziany, testy.
40. Zapowiedziane prace klasowe i sprawdziany nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane na inny termin. Jeżeli zmiana terminu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc poprzednie ustalenia.
41. Prace klasowe i sprawdziany muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie, omówione na lekcji i dane do wglądu uczniowi lub rodzicom. Prace te przechowuje nauczyciel przez okres jednego roku szkolnego.
42. Kartkówki sprawdzające wiedzę z materiału bieżącego (3 tematy) nie muszą być zapowiedziane i wpisane do dziennika. Powinny być poprawione i ocenione w terminie dwutygodniowym.
43. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich napisać z całą klasą, powinien uczynić to w terminie do dwóch tygodni od przyścia do szkoły po dłuższej nieobecności. Jeżeli tego nie zrobi, nauczyciel ma prawo uznać tę pracę klasową lub sprawdzian jako niezaliczone i na tej podstawie obniżyć ocenę okresową lub roczną.
44. W pierwszym dniu po feriach świątecznych, zimowych lub wakacjach letnich nauczyciel nie może odpytywać uczniów na ocenę.
45. Poprawa oceny niedostatecznej z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek jest nieobowiązkowa i zależy od decyzji nauczyciela. Poprawa musi odbywać się poza lekcjami ucznia. Uczeń pisze poprawę tylko jeden raz, każdy stopień uzyskany z poprawy wpisuje się do dziennika.

46. Ściąganie jest zachowaniem nieetycznym i skutkuje oceną niedostateczną dla ściągającego. Każdy przypadek użycia podczas weryfikacji wiedzy telefonu komórkowego (lub innego podobnego urządzenia) jest traktowany jako praca niesamodzielna i także skutkuje oceną niedostateczną.

47. Nieodrobienie pracy domowej jest podstawą do postawienia cząstkowej oceny niedostatecznej.

48. Plany nauczania i standardy wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów składane są przez nauczycieli na początku roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

49. Wychowawca klasy wypełnia arkusze ocen i dzienniki lekcyjne zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN oraz instrukcją prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej w Szkole.

50. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych są zobowiązani do przygotowania i przeprowadzenia przynajmniej raz w roku w określonych klasach sprawdzianów badających wyniki nauczania dla poszczególnych poziomów klas.

51. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia ocen okresowych (rocznych) na trzy dni przed radą klasyfikacyjną. Oceny niedostateczne należy wystawić na tydzień przed radą.

52. Uczniowie biorący udział w olimpiadach i konkursach mają prawo do zwolnienia z zajęć w celu przygotowania się do dalszego etapu. Etap wojewódzki – 3 dni, etap centralny – 7 dni.

53. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną."

54. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

55. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych przedmiotów.

### **Rozdział III**

#### **Obszary podlegające ocenie**

Każdy uczeń powinien być oceniany w ramach Wewnątrzszkolnego Oceniania z następujących obszarów aktywności:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- b) zachowanie.

#### 1. Ocenianiu podlegają:

- a) umiejętne stosowanie terminów, pojęć i metod niezbędnych w praktyce życiowej i dalszym kształceniu
- b) wyszukiwanie i stosowanie informacji
- c) wskazywanie i opisywanie faktów, związków i zależności
- d) łączenie wiedzy teoretycznej z umiejętnościami praktycznymi podczas rozwiązywania problemów
- e) współpraca i komunikowanie się w grupie (przekazywanie informacji, formułowanie pytań, organizacja pracy)

f) przygotowanie lub nieprzygotowanie do lekcji

2. Formy aktywności ucznia podlegające ocenie:

a) ustne odpowiedzi

b) kartkówki z bieżącego materiału

c) pisemne sprawdziany, prace klasowe, testy po zamkniętej partii materiału

d) ćwiczenia praktyczne (doświadczenie uczniowskie, prac grupowa, zadanie)

e) prace domowe

f) opracowanie referatu na zadany temat lub dłuższe projekty grupowe lub indywidualne  
praca i aktywność na lekcji,

g) prezentacje

h) udział w dyskusji

i) udział w projektach

j) wykonanie pomocy dydaktycznych

3. Sposoby ocenianie form aktywności ucznia:

Ad a) Przy ocenianiu odpowiedzi ustnej będą brane pod uwagę:

- Celność i poprawność rzeczowa
- Spójność merytoryczna i językowa wypowiedzi
- Trafność uzasadnienia i kompletność argumentacji
- Zastosowanie właściwego języka przedmiotu
- Umiejętność jasnego formułowania myśli
- Dbłość o poprawność użycia języka ojczystego
- Pomysłowe, oryginalne opracowanie tematu;
- Samodzielność opracowania zagadnienia
- Jasność i precyzję wyrażanych myśli
- Bogactwo słownictwa;
- Unikanie schematów i szablonów językowych
- Przejrzystość układu, kompozycję wypowiedzi;

Ad b), c) Przy ocenianiu prac pisemnych będą brane pod uwagę:

- Poprawność merytoryczna
- Umiejętność posługiwania się językiem przedmiotu
- Trafność objaśnień i komentarzy
- Rzeczowość wypowiedzi
- Estetyka pracy
- Pomysłowe, oryginalne opracowanie tematu;
- Samodzielność opracowania zagadnienia;
- Jasność i precyzję wyrażanych myśli;
- Poprawność językową;
- Bogactwo słownictwa;
- Unikanie schematów i szablonów językowych;
- Przejrzystość układu, kompozycję wypowiedzi;

Ad d) Przy ocenianiu zajęć praktycznych będą brane pod uwagę:

- Poprawność zastosowanych rozwiązań
- Uniwersalność otrzymanych wyników
- Umiejętność wyszukania i poprawiania błędów
- Sprawność w posługiwaniu się różnymi narzędziami

- Kreatywność w sytuacjach nowych
- Wykorzystanie wcześniej zdobytych umiejętności
- Samodzielność w pracy

Ad e) Przy ocenianiu prac domowych ucznia będą brane pod uwagę:

- Samodzielność w pracy
- Systematyczność wykonywania
- Celność i poprawność rzeczowa
- Poprawność merytoryczna
- Trafność objaśnień i komentarzy
- Estetyka pracy

Ad f) Przy ocenianiu projektów i referatów będą brane pod uwagę:

- Pomysłowość, inwencja twórcza, nowatorstwo i kompletność ujęcia tematu, samodzielność, zaangażowanie oraz ilość włożonej pracy
- Wybór metod, sposób prezentacji i estetyka pracy
- Różnorodność zastosowanych technik i źródeł pozyskania informacji
- Poprawność użycia fachowego języka z danej dziedziny
- Spójność ujęcia zagadnienia i poprawność merytoryczna

Ad g) Przy ocenianiu pracy i aktywności ucznia na lekcji będą pod uwagę:

- Zaangażowanie w pracę na lekcji
- Celowość wykorzystania czasu lekcji
- Systematyczność wykonywania ćwiczeń
- Gotowość do udzielania pomocy innym

#### **Rozdział IV**

#### **Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

1. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie okresowe i roczne odbywać się będzie wg poniższej skali, przy zastosowaniu następujących ogólnych kryteriów oceniania.

Stopień	Skrót nazwy	Kryteria wymagań
Celujący 6	Cel.	Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nieschematycznych, złożonych. Uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową, reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach i olimpiadach
Bardzo dobry 5	Bdb.	Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, umożliwiające rozwiązywanie zadań o wysokim stopniu trudności. Uczeń opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią naukową.
Dobry 4	Db.	Są to wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą

		wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela.
Dostateczny 3	Dst.	Są to wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy ograniczony do treści podstawowych. Stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym, dla celów praktycznych.
Dopuszczający 2	Dop.	Są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi przy pomocy nauczyciela, rozwiązywanie zadań typowych o niewielkim stopniu trudności. Uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania.
Niedostateczny 1	Ndst.	Uczeń nie spełnia powyższych kryteriów.

2. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w ocenach cząstkowych i okresowych, a także skrótów przy zapisie ocen okresowych i rocznych.

3. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen z prac klasowych, sprawdzianów, testów oraz części pisemnej egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych:

- celujący – 100% ogólnej punktacji
- bardzo dobry – 86% - 99%
- dobry – 71% - 85%
- dostateczny – 56% -70%
- dopuszczający – 40% - 55%
- niedostateczny – poniżej 40%

4. Na ocenę roczną uzyskaną przez ucznia mają wpływ oceny z całego roku szkolnego. Nauczyciel wystawiając ocenę roczną bierze pod uwagę ocenę z I półrocza.

5. Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny za wszelkie formy prac pisemnych. Prace stylistyczne powinny zawierać oprócz oceny krótkie recenzje.

6. Dopuszcza się stosowanie skrótów w dzienniku np. k – kartkówka wg legendy zamieszczonej na danej stronie w dzienniku.

## **Rozdział V**

### **Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów**



1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez nauczycieli dla poszczególnych przedmiotów. Uwzględniają one specyfikę przedmiotu i możliwości edukacyjne uczniów, zawierają zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie: wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu i na stronie internetowej Szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ustalania oceny okresowej i oceny rocznej:**

1. Ocena okresowa i końcowo roczna nie są średnimi arytmetycznymi wszystkich ocen bieżących. Przy ustalaniu oceny rocznej największą wagę przypisuje się ocenom ze sprawdzianów i ocenie z I półrocza.
2. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe.  
Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich napisać z całą klasą, powinien uczynić to w terminie do dwóch tygodni od przyścia do szkoły po dłuższej nieobecności. Jeżeli tego nie robi, nauczyciel ma prawo uznać tę pracę klasową lub sprawdzian jako niezaliczone i na tej podstawie obniżyć ocenę okresową lub roczną.
3. Poprawa oceny ze sprawdzianów i kartkówek jest nieobowiązkowa i zależy od decyzji nauczyciela. Poprawa musi odbywać się poza lekcjami ucznia. Uczeń pisze poprawę tylko jeden raz. Każdy stopień wpisuje się do dziennika.
4. Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych mogą spowodować podwyższenie oceny rocznej.
5. W szczególnie uzasadnionych losowych przypadkach (takich jak np. długotrwała usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach), dopuszcza się odstępstwa od przedstawionego systemu po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły. Nauczyciel informuje wówczas klasę o zaistniałej sytuacji,
6. O ocenie okresowej i końcowo rocznej decyduje systematyczna praca w ciągu okresu i nie przewiduje się innych, niż wyżej opisane, sposobów podwyższania oceny.
7. Jeżeli uczeń nie zaliczył pozytywnie I okresu zobowiązany jest zaliczyć go w terminie do 30 września następnego okresu. Nauczyciel wpisuje ocen
8. Sposoby i tryb poprawy oceny okresowej i końcowo rocznej.
9. Uczeń może poprawić ocenę okresową (końcoworoczną), gdy oceny cząstkowe nie wskazują jednoznacznie klasyfikacji okresowej (końcoworocznnej). W przypadku języka polskiego uczeń powinien napisać test sprawdzający znajomość lektur, kluczowych pojęć dla epoki i wydarzeń historyczno-literackich.

## **Rozdział VIII**

### **Warunki poprawiania oceny:**

1. Uczeń ma obowiązek w terminie dwóch tygodni zaliczyć pracę kontrolną, na której był nieobecny lub poprawić (jeden raz) wynik tej pracy. Termin zaliczenia (poprawy) wyznacza nauczyciel w porozumieniu z uczniem. W szczególnie uzasadnionym przypadku termin zaliczenia może zostać przedłużony przez nauczyciela.
2. Kryteria oceniania pracy kontrolnej w pierwszym i dodatkowym terminie są takie same.
3. Uczeń, który podczas pracy kontrolnej korzysta ze źródeł nieustalonych przez nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną i traci możliwość poprawiania tej oceny.
4. Poprawie nie podlegają oceny za odpowiedzi ustne, kartkówki, prace domowe, prace projektowe i ocena aktywności ucznia.

## Rozdział IX

### Kryteria, zasady i procedury oceny z zachowania

Ustala się następujące zasady wystawiania oceny zachowania:

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
2. Ocena wynika z sumy punktów przyznanych przez wszystkich nauczycieli.
3. Ocenę wystawia wychowawca klasy i jest ona ostateczna ( z zastrzeżeniem pkt.4)
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania zastała ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia tej oceny mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (z zastrzeżeniem pkt. 7).
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### Kryteria ocen zachowania

- Przy ustalaniu oceny zachowania, zarówno semestralnej jak i końcowo rocznej, uwzględnia się wszystkie uwagi zgromadzone przez ucznia w ciągu danego okresu.
- Uwagi te zamienia się na punkty – dodatnie i ujemne.
- Za ocenę wyjściową przyjmuje się zachowanie dobre, które jest równoznaczne z „kredytem” w ilości 100 punktów.
- Przyjmuje się następującą skalę ocen z zachowania

#### Wzorowe

**Bardzo dobre**      **150 pkt i więcej**

**Dobre**              **100-149 pkt**

**Poprawne**         **50 – 99 pkt**

**Nieodpowiednie**   **poniżej 50 pkt**

**Naganne**

- **Ocenę Wzorową** otrzymuje uczeń spełniający kryteria punktowe na ocenę bardzo dobrą, a ponadto
  - nie ma uwag dotyczących zachowania i kultury osobistej
  - nie ma godzin nieusprawiedliwionych nieobecności
  - swoją postawą odpowiada wzorcowi absolwenta ZSE
- \* **Ocenę Naganna** otrzymuje uczeń spełniający kryteria punktowe na ocenę nieodpowiednią, a ponadto:
  - nagminnie lub w sposób rażący łamie regulamin szkolny
  - działania wychowawcze podjęte wobec niego nie przynoszą efektów
  - jest agresywny wobec nauczycieli lub uczniów

- popełnił przestępstwo

- Pamiętać należy o tym, że gdy w ciągu semestru uczeń zbierze więcej niż 100 punktów ujemnych, dyskwalifikuje go to do otrzymania oceny wzorowej i bardzo dobrej na semestr nawet jeśli zebrane przez niego punkty dodatnie wskazują na taką ocenę. Najwyższą ocenę, jaką może otrzymać ten uczeń jest ocena dobra.
- Każdy uczeń w ciągu semestru (roku szkolnego) gromadzi spostrzeżenia wszystkich nauczycieli „na plus” i „na minus”, a wychowawcy klas, wspólnie z uczniami, przeliczają punkty według poniższych propozycji punktacji:
- W przypadku klas IV bierzemy ocenę uczniów z ostatnich 4 lat

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	ZAKRES PUNKTÓW DODATNICH	UWAGI
1.	<b>Udział w olimpiadzie, konkursie na szczeblu szkolnym:</b> - Pierwsze miejsce - Drugie miejsce - Trzecie miejsce - Udział	40 30 20 1-10	
2.	<b>Udział w olimpiadzie, konkursie – w etapie gminnym, międzyszkolnym:</b> - Pierwsze miejsce - Drugie miejsce - Trzecie miejsce - Udział	50 40 30 20	
3.	<b>Udział w olimpiadzie, konkursie – w etapie wojewódzkim, ogólnopolskim:</b> - Pierwsze miejsce - Drugie miejsce - Trzecie miejsce - Udział	100 80 70 50	
4.	<b>Pełnienie funkcji społecznej w szkole</b> - Przewodniczący RSU - Zastępca - Skarbnik - Sekretarz	0-30 0-30 0-30 0-30	
5.	<b>Pełnienie funkcji społecznej w klasie/w samorządzie klasowym</b>	0-20	
6.	Udział w zawodach sportowych: - na szczeblu szkolnym - międzyszkolnych - na szczeblu wojewódzkim	0-10 0-30 0-50	
7.	<b>Pomoc w czasie imprezy w szkole</b>	0-20	

8.	<b>Praca na rzecz szkoły, klasy, środowiska (wolontariat, akcje charytatywne itp.)</b>	0-30	
9.	<b>Frekwencja:</b> 100% za każdy miesiąc	10	
10.	<b>Średnia ocen:</b> - 5,0 i więcej - 4,5-4,9 -4,0-4,4 - 3,5-3,9 -3,0-3,4	30 25 20 10 5	
11.	<b>Do dyspozycji wychowawcy klasy</b>	0-20	
12.	<b>Do dyspozycji Opiekuna Samorządu Uczniowskiego</b>	0-20	
<b>Lp.</b>	<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>ZAKRES PUNKTÓW PUNKTY UJEMNE</b>	<b>UWAGI</b>
1.	<b>Niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych:</b> - nieuwważanie, przeszkadzanie na lekcjach (telefony, i inne urządzenia) - niewykonywanie zobowiązania - niewykonywanie poleceń nauczyciela - niewywiązywanie się z dyżuru klasowego - brak stroju galowego - odmowa udziału w pracach z klasą/apel, przygotowanie uroczystości, prace społeczne	10 10 10 10 5 10	
2.	<b>Frekwencja:</b> - opuszczanie terenu szkoły - spóźnianie się na lekcje - opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia, ucieczka	10 1 3	Za każdą nieusprawiedliwioną godzinę
3.	<b>Zachowanie niekulturalne, agresywne i antyspołeczne:</b> - aroganckie zachowanie wobec nauczyciela i innych pracowników szkoły - zachowanie agresywne wobec innych uczniów: * agresja słowna (również w Internecie) * agresja fizyczna - używanie wulgarnego słownictwa (za każde wystąpienie) - oszustwa i kłamstwa wobec nauczycieli i kolegów	20 20 50 10 20	

4.	<b>Niszczenie mienia i wandalizm:</b> - niszczenie sprzętów, mebli szkolnych, toalet, szyb... - niszczenie rzeczy koleżanek i kolegów - zaśmiecanie otoczenia	0-50 0-50 0-20	
5.	<b>Palenie papierosów i używanie wyrobów tytoniowych</b>	10	Za każde przyłapanie
6.	<b>Picie alkoholu, stosowanie środków odurzających</b>		Oddzielna procedura, zagrożenie oceną naganna
7.	<b>Wyludzanie pieniędzy, kradzież</b>		Oddzielna procedura, zagrożenie oceną naganna
8.	<b>Do dyspozycji wychowawcy klasy</b>	0-20	
9.	<b>Do dyspozycji samorządu Uczniowskiego</b>	0-20	
10.	<b>Upublicznianie wizerunku lub głosu, filmowanie, fotografowanie bez zgody osób, których to dotyczy.</b>	0-20	

## Rozdział X

### Tryb odwoławczy od oceny

1. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego.
2. Egzaminy wymienione w pkt.1 mogą być przeprowadzone w następujących sytuacjach:
  - a) egzamin poprawkowy – gdy uczeń otrzymał w wyniku klasyfikacji końcoworocznej ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów
  - b) egzamin klasyfikacyjny – gdy uczeń nie został sklasyfikowany z powodu braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej wynikających z nieobecności usprawiedliwionej ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania (egzamin klasyfikacyjny z tytułu nieusprawiedliwionych godzin wymaga zgody Rady Pedagogicznej).
  - c) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
  - d) egzamin sprawdzający – gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z oceną roczną z danego przedmiotu lub zachowania.

## Rozdział XI

### Ewaluacja Wewnętrznej Oceniania

1. Rada Pedagogiczna ma prawo po roku zweryfikować dokument WO i wprowadzić zmiany.
2. Zespół dokonuje ewaluacji wewnętrznej WO, a uzyskane wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz pozostałym zainteresowanym stronom.

## § 24

### Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Na pieczęciach Szkoły używa się pełnej nazwy. Szkoła używa następujących pieczęci:

( odciski pieczęci )

## § 25

1. Szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego posiada sztandar, patrona i logo szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Obok zasadniczego składu wybrany jest skład „rezerwowowy”.  
Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.  
W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest czarnym kirem.
3. Patronem Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych jest Józef Gniazdowski –założyciel i pierwszy Dyrektor Szkoły.
4. Logo Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego , w skład którego wchodzi Szkoła zamieszczane jest na dokumentach wychodzących na zewnątrz Szkoły oraz umieszczane jest obok symboli państwowych podczas uroczystości szkolnych.
5. Szkoła obchodzi uroczystości zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w planie pracy na dany rok szkolny.

## § 26

Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 15 września 2014 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.







