

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1**

**IM. AMBROŻEGO TOWARNICKIEGO**

**W RZESZOWIE**

# STATUT SZKOŁY

## I. Nazwa szkoły, inne informacje o szkole

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego
2. Zespół Szkół Nr 1 w Rzeszowie zwany dalej Szkołą jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
3. W skład Szkoły wchodzi:
  - 1) VI Liceum Ogólnokształcące,
  - 2) Technikum Nr 1.
4. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego składają się z nazwy Zespołu i z nazwy szkoły
5. Siedziba Zespołu Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego mieści się przy ulicy Towarnickiego 4 w Rzeszowie.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Rzeszów

### § 2

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
  - 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 3) pasowanie na ucznia, ślubowanie klas pierwszych;
  - 4) święto Patrona
3. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego są zawarte § 68 Statutu Szkoły.

### § 3

1. Ustalona nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy. Przepis dotyczy również szkół wymienionych §1 ust.3

### § 4

1. Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie — respektując chrześcijański system wartości — za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.

3. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

## § 5

1. Zespół Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego:

- 1) respektuje prawa każdego ucznia i stwarza warunki do:
  - a) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej,
  - b) swobodnego wyboru nauki religii;
- 2) zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną przez wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i wychowawców oraz przez pedagoga szkolnego współpracującego z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi placówkami i poradniami specjalistycznymi;
- 3) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań oraz innych formach kształcenia, które są pomocne w zdobywaniu wiedzy specjalistycznej,
- 4) umożliwia tworzenie oddziałów integracyjnych,
- 5) umożliwia realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie- zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) zapewnia ochronę prawną nauczycieli jako funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawach.

## § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności – Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw i dyplomów państwowych;
- 2) umożliwia efektywne kształcenie umiejętności zawodowych oczekiwanych przez przyszłych pracodawców i zmieniające się wymagania rynku pracy;
- 3) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w wyżej wymienionej ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

## § 7

1. Zadania opiekuńcze Szkoły realizowane są odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. W tym celu:

- 1) bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem uczniów sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) nadzór nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują nauczyciele lub inne upoważnione do tego osoby pełnoletnie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dla zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie;
- 4) Szkoła zapewnia uczniom rozpoczynającym naukę indywidualną opiekę pedagoga szkolnego i pośredniczy w uzyskaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej przez inne wyspecjalizowane instytucje;

- 5) Szkoła respektuje zalecenia lekarskich poradni specjalistycznych i zapewnia uczniom podstawową opiekę medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych lub w przypadkach losowych Szkoła w porozumieniu i przy wsparciu Rady Rodziców, ośrodków pomocy społecznej świadczy stałą bądź doraźną pomoc finansową.

## § 8

1. Czas trwania cyklu kształcenia w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania zawartych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Kształcenie w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego odbywa się w zawodach i profilach stosownych do potrzeb społeczności lokalnej oraz możliwości kadrowych i bazowych Szkoły.
3. Rodzaj zawodów i profili, w których odbywa się kształcenie, jest określany corocznie w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
4. Szkoła prowadzi działalność wspomagającą proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy. W tym celu – Szkoła:
  - 1) prowadzi bibliotekę i czytelnię szkolną;
  - 2) współpracuje w zakresie praktycznej nauki zawodu z Centrum Kształcenia Praktycznego w Rzeszowie;
  - 3) prowadzi zajęcia nadobowiązkowe pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 4) może prowadzić zajęcia uzupełniające programy nauczania;
  - 5) może prowadzić różne formy orientacji zawodowej lub poszerzające kwalifikacje zawodowe;
  - 6) prowadzi klasy autorskie;
  - 7) może prowadzić działalność usługowo-produkcyjną i gospodarczą.

## § 9

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia następujące pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do nauki – klasopracownie i pracownie przedmiotowe z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę i czytelnię,
  - 3) gabinet higieny szkolnej,
  - 4) gabinet terapii pedagogicznej,
  - 5) szatnie szkolne,
  - 6) tereny rekreacyjne i sale gimnastyczne,
  - 7) w miarę posiadanych możliwości, pomieszczenie dla Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych,
  - 8) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze.

## § 10

1. W Szkole mogą działać zespoły wychowawcze, przedmiotowe oraz inne stałe lub okresowe zespoły, powoływane do realizacji określonych zadań.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej oraz przyjętych programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 3) opracowanie szczegółowych wymagań na poszczególne stopnie szkolne, z podziałem na poziom podstawowy (wymagania konieczne i podstawowe) i ponadpodstawowy (wymagania rozszerzające, dopełniające i wykraczające);
  - 4) opracowanie jednolitych zadań, testów w oddziałach równoległych;
  - 5) prowadzenie lekcji koleżeńskich;
  - 6) konsultacja rozkładów materiałów;
  - 7) korelacja udziału w konferencjach metodycznych, korzystanie z doświadczeń nauczycieli doradców;
  - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 9) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 10) inspirowanie i koordynowanie działalności różnych form zajęć pozalekcyjnych dla uczniów;
  - 11) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów w zakresie konkursów i olimpiad przedmiotowych.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale VI Liceum Ogólnokształcącego tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania realizujących wymagania podstawy programowej z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów, o których mowa w § 45 ust. 7.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Technikum Nr 1 tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programów nauczania realizujących wymagania podstawy programowej w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.

## § 11

1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, obowiązująca w Szkole skala ocen z zajęć edukacyjnych oraz zachowania oraz uwzględniające odpowiednie decyzje Rady Pedagogicznej tryb i zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych są zawarte w Szkolnym Systemie Oceniania stanowiącym treść § 67 Statutu Szkoły.

## § 12

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną poprzez wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych nieujętych w ramowym planie nauczania liceum, technikum, po pozytywnym zaopiniowaniu przez zespół przedmiotowy i zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

## § 13

1. W Technikum Nr 1 wchodzącym w skład Zespołu Szkół Nr1 im. Ambrożego Towarnickiego uczniowie mogą się kształcić w zawodach określonych w ogólnopolskiej klasyfikacji zawodów związanych z budownictwem.

## § 14

1. Dyrektor Szkoły może także przeznaczyć godziny będące do jego dyspozycji na wprowadzenie do planu nauczania Szkoły przedmiotów ważnych ze względu na profil nauczania i nieumieszczonych w ramowych planach nauczania
2. Rozwojowi zainteresowań uczniów służą działające w Szkole koła i zespoły zainteresowań w ramach prowadzonych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów w tym zakresie.
3. W trosce o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów Szkoły prowadzi się dodatkowe zajęcia sportowe w ramach SKS i uprawia czynną turystykę w ramach działalności SKTK.
4. Zajęcia, o których mowa w punktach 1 – 4 są organizowane w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
5. Czas trwania zajęć dodatkowych odpowiada godzinie lekcyjnej.
6. Lista uczestników kół i zespołów zainteresowań finansowanych z budżetu musi odpowiadać przepisom ministra do spraw oświaty i wychowania

## § 15

1. Szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w zakresie:
  - 1) prowadzenia zajęć z preorientacji zawodowej,
  - 2) prowadzenia szkoleń dla rodziców, nauczycieli i uczniów,
  - 3) wydawania opinii i orzeczeń przez powyższe instytucje,
  - 4) rozwiązywania sytuacji kryzysowych i zwalczania patologii.

## § 16

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej szkole i klasie,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w stosownym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej na terenie szkoły i uczestniczenia w spotkaniach zespołów ds. organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Na wniosek rodzica w spotkaniach może uczestniczyć zaproszony przez rodzica specjalista np. lekarz

## § 17

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do współdziałania ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W ramach indywidualnej współpracy z nauczycielami i wychowawcami rodzice mają prawo do:
  - 1) współdziałania w określaniu zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych klasach;
  - 2) zaznajomienia się z regulaminami - oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobem przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i egzaminów końcowych w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego;

- 3) uzgodnienia terminarza indywidualnych kontaktów rodziców z wychowawcą klasy i nauczycielami, w celu uzyskania wszechstronnej informacji o uczniu;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
2. Rodzice współdziałają ze szkołą poprzez:
- 1) opracowanie propozycji do planu wychowawczo-opiekuńczego Szkoły,
  - 2) działalność Rady Rodziców,
  - 3) spotkania z dyrekcją i wychowawcami (co najmniej trzy razy w roku),
  - 4) organizację imprez szkolnych (studniówka, udział w uroczystościach szkolnych – rozpoczęcie, zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, wycieczki, dyskoteki),
  - 5) uzupełnienie wyposażenia szkoły, dopłaty do wycieczek szkolnych.

## II. Organy statutowe Szkoły

### § 18

1. Organami Szkoły są:

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

### § 19

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest przełożonym wszystkich pracowników Szkoły;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne, a w szczególności, ma prawo - w uzasadnionych przypadkach - zażądać od ucznia poddania się badaniom na obecność w organizmie środków odurzających i zmieniających świadomość;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
- 7) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 8) w porozumieniu z organem prowadzącym, nadzorującym, Wojewódzkim Urzędem Pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe profile, kierunki i specjalności kształcenia;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 10) decyduje w sprawach:
  - a) powoływania na stanowiska kierownicze w Szkole,
  - b) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - c) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - e) skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.
  - f) dopuszczenia do użytku szkolnego w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu nauczania, pod warunkiem uwzględnienia przez szkolny zestaw programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego w zawodach, w których kształci Technikum Nr 1. Przed dopuszczeniem programu nauczania dyrektor Szkoły może zasięgnąć

opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, konsultanta lub doradcy metodycznego o zgodności programu z podstawą kształcenia ogólnego lub zawodowego.

### § 19a

1. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

### § 20

1. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, respektuje prawa i obowiązki wynikające z przepisów oświatowych oraz regulaminów organów szkolnych.
2. Dyrektor Szkoły współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 21

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna wypełnia zadania Rady Szkoły – zgodnie z ustawą o systemie oświaty .
3. Rada Pedagogiczna opiniuje, wnioskuje oraz zatwierdza w formie uchwał sprawy związane z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, profilaktyczną i organizacyjną Szkoły.

### § 22

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć także z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej podjęty zgodnie z obowiązującym regulaminem Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu (w związku z klasyfikacją i zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów), po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie posiedzenia (w formie ogłoszenia lub zarządzenia). Dyrektor może powierzyć prowadzenie zebrania wyznaczonym wicedyrektorom
6. Dyrektor i jego zastępcy przedstawiają Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

### § 23



1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadkach nierozstrzygniętych głos decydujący ma przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący i nadzorujący.

## § 24

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły, wprowadza i zatwierdza zmiany.

## § 25

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o:
  - 1) odwołanie z funkcji dyrektora Szkoły,
  - 2) odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
2. Tryb postępowania organu uprawnionego do odwołania określa ustaw o systemie oświaty

## § 26

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły, kształtowanie postaw obywatelskich, obyczajowych i zawodowych swych członków – zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
  - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
  - 4) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

## § 27

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
  - 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) roczny plan pracy dydaktycznej i opiekuńczej;
  - 3) w porozumieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego program wychowawczy Szkoły (obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli) i program profilaktyki (dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców) z zastrzeżeniem § 37 pkt.1 ust.3 Statutu Szkoły;
  - 4) wnioski stałych i doraźnych komisji przez nią powołanych;
  - 5) wnioski dyrektora Szkoły dotyczące kryteriów oceny wyników pracy;
  - 6) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia;
  - 7) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
  - 8) autorskie programy nauczania;

2. *uchylony*
3. *uchylony*

#### 4. *uchylony*

5. Poprzez wybranie spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego lub zawodowego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określonych na podstawie rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów.

### § 28

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydatów na stanowiska kierownicze w Szkole.
- 6) wniosek o wykonanie badań diagnostycznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w kierunku występowania specyficznych trudności w uczeniu się (dysleksji, dysortografii, dysgrafii), złożony do dyrektora szkoły przez rodziców, pełnoletniego ucznia, pedagoga szkolnego lub nauczyciela.
- 7) wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej o dostosowanie warunków egzaminu maturalnego ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.
- 8) wniosek nauczyciela lub nauczycieli o dopuszczenie w szkole do użytku programu nauczania.

### § 29

1. Rada ma prawo do:

- 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania oraz w sprawach oceny pracy i wyróżnienia nauczyciela;
  - 2) eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym;
  - 3) wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji teorii kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w danym cyklu kształcenia.
  - 4) *uchylony*
  - 5) podjęcia uchwały o promowaniu ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości edukacyjnych, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego do klasy programowo wyższej, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Rada może zgłosić – spośród swoich członków – kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole.

### § 30

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw nauczycieli i ich godności;
- 5) zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- 6) analizowania stopnia zrealizowania uchwał Rady Pedagogicznej.

### **§ 31**

1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeńskości;
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora Szkoły;
- 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach plenarnych i pracach Rady, jej komisji i zespołów, do których został powołany;
- 4) czynnego uczestniczenia w posiedzeniach szkoleniowych Rady Pedagogicznej, jej komisji i zespołów;
- 5) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, także wtedy, kiedy zgłosił do nich zastrzeżenia;
- 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 7) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, a w szczególności nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### **§ 32**

1. Rada wykonuje swoje zadania – zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach i zespołach.
3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

### **§ 33**

1. Rada Pedagogiczna powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje lub zespoły.
2. Działalność komisji lub zespołu może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Zespołu Szkół Nr 1, na wniosek komisji lub zespołu.

### **§ 34**

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania komisji sporządza się protokół i w terminie do 14 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów rady lub księgi protokołów komisji.
2. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu

obrad. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

3. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej (zespołów) są książki protokołów.
4. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatrjuje się w klauzulę: „Księga zawiera stron... i obejmuje zakres pracy Rady Pedagogicznej (komisji) od.... do...”.
5. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie Szkoły jej nauczycielom, uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i nadzorującego oraz instytucji upoważnionych do przeprowadzania kontroli na terenie Szkoły.

### § 35

1. Rada Pedagogiczna może za pomocą uchwały wprowadzić zmiany w swoim regulaminie – zgodnie z prawem oświatowym.

### § 36

1. Rada Rodziców jest reprezentantem rodziców uczniów Szkoły oraz współpracuje z organami Szkoły we wszystkich sprawach dotyczących działalności Szkoły.
2. Rada Rodziców służy współdziałaniu rodziców i nauczycieli w celu jednolitego oddziaływania na dzieci i młodzież przez rodzinę i Szkołę – w procesie nauczania, opieki i wychowania. Udział rodziców w życiu Szkoły powinien przyczynić się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych dzieci i młodzieży – do angażowania środowiska lokalnego w udzielaniu pomocy Szkole.

### § 37

1. Do zadań i celów Rady Rodziców należy:

- 1) współpraca ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku;
- 2) występowanie do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz programu profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców); jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 4) opiniowanie planu finansowego Szkoły;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 6) prezentowanie wobec władz szkolnych, nauczycieli i władz oświatowych opinii rodziców (opiekunów);
- 7) udział w realizacji programu nauczania, wychowania, opieki oraz udzielania pomocy materialnej Szkole;
- 8) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmowanie prac służących zwiększaniu funduszy szkolnych;

- 9) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami;
- 10) zapoznanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania;
- 11) udzielanie pomocy w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych dla młodzieży (koła zainteresowań, zespoły artystyczne, wycieczki itd.);
- 12) współdziałanie w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności lub zaległości w nauce;
- 13) współdziałanie w przyznawaniu uczniom stypendium i innych form pomocy materialnej;
- 14) wyrażanie opinii na temat szczegółowych kryteriów oceny zachowania ucznia, trybu i zasad jej ustalania oraz trybu odwoławczego;
- 15) ustalanie trybu wyłaniania swoich przedstawicieli do komisji konkursu na stanowisko dyrektora Szkoły.

### **§ 38**

1. Podstawowym ogniwem Rady Rodziców jest Rada Klasowa Rodziców, licząca 3-5 osób, w tym - przewodniczący i delegat do Rady Rodziców, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej klasy.
2. Rada Klasowa Rodziców wybierana jest przez ogólne zebranie rodziców danej klasy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Delegaci do Rady Rodziców są reprezentantami rodziców na zebraniach ogólnych rodziców i mają bierne i czynne prawo wyborcze do władz Rady Rodziców.
4. Delegaci do Rady Rodziców na pierwszym ogólnym zebraniu wybierają Zarząd Rady Rodziców w liczbie 19 osób.
5. Spośród wybranego Zarządu wybiera się przewodniczącego, dwóch zastępców, sekretarza i skarbnika.
6. Na pierwszym zebraniu następuje również wybór komisji rewizyjnej w liczbie 3 osób. Spośród osób wybranych do komisji rewizyjnej wybiera się jej przewodniczącego.
7. W skład Rady Rodziców wchodzi dyrektor Szkoły.

### **§ 39**

1. Rada Rodziców może utworzyć stałe komisje problemowe np. socjalno-bytowe, sportu, finansów, jak również, może powołać komisje do wykonywania zadań doraźnych.
2. W ramach komisji problemowych mogą działać wszyscy nauczyciele i pracownicy Szkoły.
3. Członkowie Rady Rodziców i jej ogniw pełnią swe funkcje honorowo.

### **§ 40**

1. Uchwały Rady Rodziców zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych.

### **§ 41**

1. Kadencja Zarządu Rady Rodziców trwa 3 lata.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora Szkoły i Zarządu Rady Rodziców kadencja może być przedłużona.

3. Członkowie Rady Rodziców mogą zrezygnować z funkcji przed upływem kadencji. Ustępująca Rada działa do chwili wyboru nowej, co powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie po odbyciu klasowych zebrań rodziców. W przypadku przedłużenia kadencji przeprowadza się wybory uzupełniające do Zarządu Rady Rodziców.

## § 42

1. Rada Klasowa Rodziców:

- 1) realizuje uchwały i decyzje Rady Rodziców;
- 2) współdziała z przewodniczącym Rady Rodziców i Zarządem w celu realizacji zadań o charakterze ogólnoszkolnym;
- 3) zwołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy zebranie rodziców;
- 4) składa sprawozdania ze swej działalności przed rodzicami danej klasy.

2. Przewodniczący Rady Rodziców:

- 1) kieruje całokształtem prac Rady dostosowanych do potrzeb Szkoły;
- 2) opracowuje projekt planu działalności na rok szkolny z uwzględnieniem zadań wynikających z planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły i przedstawia go do zatwierdzenia Radzie Rodziców;
- 3) kieruje działalnością finansowo-gospodarczą Rady Rodziców;
- 4) przekazuje opinie i wnioski Rady Rodziców dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej.

3. Sekretarz Rady Rodziców:

- 1) opracowuje harmonogram prac i zebrań Rady Rodziców;
- 2) organizuje zebrania Rady Rodziców i jej Zarządu;
- 3) nadzoruje terminowość prac komisji Rady Rodziców;
- 4) prowadzi korespondencję Rady Rodziców i prawidłowe jej przechowywanie;
- 5) protokołuje posiedzenia Rady Rodziców i jej Zarządu.

4. Skarbnik prowadzi całokształt działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców (rachunkowość).

5. Zarząd Rady Rodziców:

- 1) na bieżąco kieruje całokształtem prac w okresie między zebraniem Rady Rodziców;
- 2) koordynuje działalność Rad Klasowych Rodziców;
- 3) nadzoruje pracę komisji stałych i doraźnych;
- 4) podejmuje decyzje dotyczące działalności finansowo-gospodarczej;
- 5) składa sprawozdania ze swej działalności przed Radą Rodziców.

6. Komisja rewizyjna:

- 1) dokonuje raz w roku kontroli działalności poszczególnych ogniw Rady Rodziców;
- 2) dokonuje raz w roku kontroli działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców oraz jej poszczególnych ogniw w zakresie zgodności z przepisami, zasad prowadzenia działalności finansowej i rachunkowości Rady Rodziców;
- 3) dokonuje dodatkowych kontroli na żądanie dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego i nadzorującego oraz instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na terenie Szkoły;
- 4) składa Radzie Rodziców roczne sprawozdania ze swej działalności.

## § 43

1. Fundusze Rady Rodziców powstają z dochodów osiągniętych z własnej działalności Rady, ze składek rodziców lub innych źródeł.
2. Wysokość minimalnej rocznej składki na rzecz Rady proponuje Zarząd Rady Rodziców i przedstawia do zatwierdzenia Radzie Rodziców.
3. Rodzice mogą dobrowolnie zadeklarować wyższą składkę.
4. Rady Klasowe Rodziców na wniosek wychowawcy klasy mogą w szczególnych przypadkach zwolnić określonych rodziców z wnoszenia części lub całości składki na rzecz Rady.
5. Zarząd Rady Rodziców decyduje o sposobie i celowości wydatkowania funduszy.

#### § 44

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem interesów młodzieży.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Interesy klasy reprezentuje samorząd klasowy, wybierany corocznie przez klasę większością głosów.
4. Zarząd Samorządu Uczniowskiego jest wybierany w wyborach tajnych, równych, powszechnych bezpośrednich – zgodnie z Ordynacją Wyborczą.
5. Opiekę nad samorządem klasowym sprawują wychowawcy klas, nad Zarządem Samorządu Uczniowskiego nauczyciele wybrani przez młodzież – zgodnie z Ordynacją Wyborczą.
6. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o przepisy prawa szkolnego oraz korzysta i przestrzega praw i obowiązków wynikających z niniejszego Statutu zawartych w § 57 – § 61.

### III. Organizacja Szkoły

#### § 45

1. Podstawową jednostką organizacyjną VI LO i Technikum nr 1 jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, których wymiar w całym cyklu kształcenia oraz rodzaj jest zgodny z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
2. Realizacja zajęć w Szkole odbywa się na bazie programów wybranych dla danego oddziału dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 i podanych do publicznej wiadomości do 15 czerwca każdego roku.
3. Zajęcia edukacyjne realizowane w Technikum Nr 1 w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach jednozawodowych lub wielozawodowych. Przyjęte kierunki kształcenia są zgodne z Kwalifikacja Zawodów Szkolnictwa Zawodowego.
4. Technikum nr 1 organizuje praktyczną naukę zawodu:
  - 1) W formie zajęć praktycznych realizowanych w warsztatach szkoleniowo-produkcyjnych na terenie Centrum Kształcenia Praktycznego w Rzeszowie oraz w szkolnych zawodowych pracowniach ćwiczeniowych;
  - 2) W formie praktyk zawodowych u pracodawców.  
Współpraca w realizacji praktycznej nauki zawodu odbywa się na podstawie umów zawartych między dyrektorem Szkoły a dyrektorem danej jednostki, w której odbywa się praktyczna nauka zawodu.
5. Wymiar godzin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest zgodny z wymiarem określonym w programie nauczania dla danego zawodu dopuszczonym do użytku przez dyrektora Szkoły.

6. Nadzór nad realizacją programu zajęć praktycznych warsztatowych pełni dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Rzeszowie, zaś w przypadku praktyk zawodowych dyrektor Szkoły. W ramach nadzoru wyznacza się nauczycieli przedmiotów zawodowych do współpracy w zakresie dopełnienia przez pracodawców realizacji programu praktyki zawodowej zawartego w programie nauczania przedmiotu.
7. Uczeń realizujący praktyczną naukę zawodu ma obowiązek dokumentowania jej przebiegu w dzienniczku. Zajęcia praktyczne dokumentuje w dzienniczkach zajęć według wzoru przyjętego i podanego przez Centrum Kształcenia Praktycznego w Rzeszowie, zaś praktykę zawodową w dzienniczkach praktyk według wzoru opracowanego przez Szkołę. Wypełniony i kompletny dzienniczek praktyk uczeń ma obowiązek złożyć u nauczyciela przedmiotów zawodowych wskazanego przez Dyrektora Szkoły po zakończeniu praktyki u pracodawcy w pierwszym dniu po rozpoczęciu zajęć edukacyjnych w Szkole.
8. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniu poprzedzającym realizację praktyki przeprowadzonym co najmniej 2 tygodnie przed praktyką zawodową, dotyczącym wiedzy bhp, kryteriów oceniającego, programu praktyk oraz zasad prowadzenia dokumentacji, które z polecenia Dyrektora Szkoły prowadzi nauczyciel przedmiotów zawodowych.
9. Ocenianie praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) zajęcia praktyczne oceniane są przez instruktorów Centrum Kształcenia Praktycznego według przyjętego systemu oceniania, którego kryteria uczeń poznaje podczas zajęć organizacyjnych w Centrum Kształcenia Praktycznego.

Centrum Kształcenia Praktycznego w Rzeszowie prowadzi dokumentację dotyczącą frekwencji uczniów, która przekazuje do Szkoły do końca każdego tygodnia, oraz ich ocen bieżących, którą przekazuje do Szkoły do 10 dnia następnego miesiąca. Centrum Kształcenia Praktycznego przeprowadza klasyfikację śródroczną i roczną uczniów i przekazuje informację do Szkoły na tydzień przed posiedzeniem śródrocznej i rocznej Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w formie arkusza okresowych ocen klasyfikacyjnych. Przeniesienia danych uzyskanych z Centrum Kształcenia Praktycznego do dokumentacji szkolnej dokonuje wychowawca klasy realizującej zajęcia praktyczne.
  - 2) praktyka oceniana jest przez opiekuna praktyk reprezentującego pracodawcę, u którego uczeń odbywa praktykę. Ocena wystawiona przez pracodawcę powinna uwzględniać: frekwencję, zdyscyplinowanie, zaangażowanie i determinację ucznia podczas wykonywania zadań zawodowych. Pracodawca dokonuje wpisu oceny w dzienniczku praktyk w ostatnim dniu jej odbywania.
10. Nauczanie języków obcych w Szkole może być organizowane w grupach międzyoddziałowych – z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
11. W VI Liceum Ogólnokształcącym – za zgodą organu prowadzącego – mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie byłoby prowadzone w języku polskim i języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania.
12. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej 2 przedmioty w Technikum ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz 2-4 przedmioty w VI Liceum ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## § 46

1. Lekcja trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania lekcji (nie dłuższy niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania



## § 47

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną Szkoły przygotowującą uczniów do edukacji ustawicznej; służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów; jest dla nich ośrodkiem informacji w Szkole funkcjonującą w oparciu o wewnętrzny regulamin.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Biblioteka dostosowuje metody i formy pracy do programu działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły; służy doskonaleniu warsztatu prac nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.

4. Biblioteka prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy ścisłej współpracy z nauczycielami języka polskiego i innych przedmiotów.

5. Godziny otwarcia biblioteki ustala dyrektor Szkoły.

6. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać: nauczyciele, uczniowie – słuchacze, rodzice i inni pracownicy szkoły.

7. Biblioteka korzysta z dotacji Rady Rodziców na zakup książek.

8. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły.

9. Szczegółowy regulamin wypożyczalni i czytelnicy zatwierdza Rada Pedagogiczna

10. Uczeń, który nie dopełnił obowiązku zwrotu wypożyczonych książek przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej może mieć roczną ocenę zachowania niższą od oceny, jaką uzyskałby w oparciu o kryteria oceny zachowania zawarte w Szkolnym Systemie Oceniania.

## § 48

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów kończących szkołę.

2. Klasyfikację uczniów przeprowadza się w środku roku szkolnego (klasyfikacja śródroczna) i pod koniec roku szkolnego (klasyfikacja roczna). Śródroczna klasyfikacja uczniów jest przeprowadzana raz w roku, przed feriami zimowymi, najpóźniej do ostatniego piątku stycznia.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego.

4. Praca dydaktyczno-wychowawcza Szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, uzupełniające i nadobowiązkowe organizowane w formie:

- 1) zajęć lekcyjnych w izbach lekcyjnych,
- 2) zajęć pozalekcyjnych na terenie lub poza terenem Szkoły.

5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły – do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja każdego roku.

6. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły (łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych), ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły dyrektor Szkoły – z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 48a

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom, nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu 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 zmiany środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) Ucznia;
  - 2) Rodziców ucznia;
  - 3) Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 5) Osób podejmujących działania na rzecz ucznia lub jego rodziny i występujących z ramienia odpowiedniej instytucji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w miarę potrzeb uczniów i możliwości szkoły, w formach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną planuje i koordynuje wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym, a w przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli uczących danego ucznia.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w oparciu i zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 48b

W przypadku potrzeby przeprowadzenia badań diagnostycznych ucznia po raz pierwszy w sprawie wydania opinii o występowaniu specyficznych trudności w uczeniu się, w tym dostosowaniu wymagań edukacyjnych i warunków egzaminacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zachowuje się następujące procedury postępowania:

1. Wniosek z prośbą o przeprowadzenie badań diagnostycznych złożyć może do dyrektora szkoły każdy nauczyciel, pedagog szkolny, rodzice lub pełnoletni uczeń.
2. Wnioskodawca uzasadnia konieczność przeprowadzenia badania diagnostycznego w kierunku występowania specyficznych trudności w uczeniu się – dysleksji rozwojowej (dysleksji, dysortografii, dysgrafii).
3. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń wyraża pisemną zgodę na przeprowadzenie badań.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje zasadność wykonania badań.
5. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia o przekazaniu wniosku o przeprowadzenie badań diagnostycznych.

#### **IV. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

##### **§ 49**

1. Dyrektor Szkoły nawiązuje z nauczycielami stosunek pracy tj. umowy o pracę lub mianowania zgodnie z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego.
2. Nauczyciele zatrudnieni na podstawie mianowania nie podlegają podporządkowaniu służbowemu określone w innych przepisach dla mianowanych funkcjonariuszy państwowych.
3. Stosunek pracy z nauczycielem mianowanym rozwiązuje się na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Rozwiązywanie umowy o pracę z pracownikami administracji i obsługi może nastąpić w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy.
5. W ramach posiadanych środków finansowych szkoła zaopatruje nauczycieli w niezbędne materiały i pomoce naukowe, potrzebne do pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Dyrektor Szkoły może kierować nauczycieli na kursy w celu podnoszenia kwalifikacji oraz w celu nabycia przez nauczyciela kwalifikacji umożliwiających mu prowadzenie innych zajęć edukacyjnych i wychowawczych.

##### **§ 50**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać młodzież:
  - 1) w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy.
3. Nauczyciel powinien dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych oraz obywatelskich.

4. Nauczyciel ma obowiązek w sposób rzetelny realizować uchwały Rady Pedagogicznej i polecenia służbowe bezpośrednich przełożonych.

5. Nauczyciel w szczególności:

- 1) odpowiada za życie, zdrowie ucznia podczas prowadzonych przez niego zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów określone w **zasadach interwencji nauczycieli i innych pracowników Szkoły w sytuacji zagrożenia agresją lub przemocą** i przyjętych na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 3) jest odpowiedzialny za realizację obowiązującego programu nauczania;
- 4) ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jaki uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program nauczania zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 5) ma obowiązek dbać o powierzone mu prace naukowe, wyposażenie sali i gabinetów;
- 6) ma obowiązek tak zorganizować proces dydaktyczno-wychowawczy na lekcjach swojego przedmiotu, by efektywnie objąć nim zarówno ucznia słabego, jak i zdolnego np.: udział w olimpiadach;
- 7) ma obowiązek podać uczniom standardy wymagań, sposób oceniania, formy pracy na lekcjach, cele nauczanego przedmiotu;
- 8) ma obowiązek oceniać ucznia w oparciu o rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, wykazując jawność wobec ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 9) ma obowiązek na bieżąco informować ucznia w obecności klasy o poziomie jego osiągnięć i postępach w tym zakresie i stosuje kryteria przedmiotowego systemu oceniania;
- 10) ma obowiązek informować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu na dwa tygodnie przed śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej z następującą adnotacją w zeszytach przedmiotowych (data, ocena, podpis nauczyciela) oraz ma obowiązek, przy ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, uwzględnić śródroczną ocenę klasyfikacyjną;
- 11) jest zobowiązany do pomocy uczniom w przewyżnianiu ich niepowodzeń szkolnych;
- 12) ma obowiązek do doskonalenia merytorycznego i metodycznego przez aktywny udział w zebraniach zespołów przedmiotowych w szkole, w sesjach i konferencjach organizowanych przez organy nadzorujące i wspierające Szkołę;
- 13) ma obowiązek wykazać się znajomością aktualnych przepisów bhp potwierdzonych egzaminem na kursie bhp;
- 14) jest zobowiązany do przestrzegania i wdrażania na stanowiskach pracy z uczniami zarządzeń i instruktażu dotyczących spraw bhp;
- 15) ma obowiązek wykazania się znajomością Statutu Szkoły i stosować się do jego postanowień;
- 16) ma obowiązek przestrzegania terminów realizacji zadań określonych w harmonogramach organizacyjnych i zarządzeniach dyrektora Szkoły;
- 17) ponosi odpowiedzialność za właściwe i staranne wypełnianie dokumentacji szkolnej dotyczącej prowadzonych przez siebie zajęć dydaktycznych i pracy wychowawczej i za wiarygodność dokonanych wpisów.
- 18) ma obowiązek sporządzenia rozkładu materiału na cały cykl kształcenia.

6. Nauczyciele prowadzący w danym oddziale klasowym zajęcia edukacyjne tworzą tzw. zespół ds. spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i mają obowiązek aktywnie pracować w zespole oraz rzetelnie realizować zalecenia zawarte w Planie działań wspierających lub indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanych dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną

## § 51

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności – w miarę możliwości – wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
3. Na czas choroby wychowawcy lub dłuższej jego nieobecności (np. urlop dla poratowania zdrowia) dyrektor Szkoły powierza obowiązki wychowawcy innemu nauczycielowi uczącemu w tej klasie.
4. Na wniosek uczniów lub rodziców dyrektor szkoły może powierzyć zadanie wychowawcy innemu nauczycielowi, po uprzednim zbadaniu zasadności wniosku. O wyniku podjętej decyzji dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę.

## § 52

1. Wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole klasowym.
2. Wychowawca w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole klasowym, rodzinie, społeczeństwie;
  - 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym a także między wychowankami a społecznością Szkoły;
  - 3) kształtuje postawy kreatywności i przedsiębiorczości swoich wychowanków;
  - 4) współpracując z pedagogiem szkolnym, informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, planuje i koordynuje udzielanie tej pomocy, w tym ustala formy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem, innymi nauczycielami, poradnią lub innymi specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 5) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z Klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, współdecyduje z rodzicami uczniów oraz z samorządem klasy o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny. Rodzice, na utrzymaniu których jest pełnoletni uczeń, mają prawo do pełnej informacji o swoim dziecku.
  - 6) organizuje kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych dzieci z zaburzeniami;
  - 7) w uzasadnionych przypadkach trudności wychowawczych lub dydaktycznych, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły i jego zastępcami, oraz we współpracy z pedagogiem szkolnym podpisuje z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) kontrakt wychowawczy, który ma na celu zmobilizowanie ucznia do poprawy jego zachowania;
  - 8) w przypadku licznych nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły lub jego zastępcami, zobowiązuje ucznia do założenia i systematycznego prowadzenia zeszytu frekwencji oraz ustala z uczniem zasady jego wypełniania;
  - 9) dba o terminowe dokonywanie wpisów w dokumentacji klasy;
  - 10) dokumentuje działalność wychowawczą;
  - 11) zgłasza do dyrektora Szkoły lub jego zastępców oraz do pedagoga szkolnego problemy wychowawcze;
  - 12) w całości wypełnia arkusze ocen;
  - 13) w dzienniku lekcyjnym, w odpowiednim, wyznaczonym do tego miejscu, umieszcza informacje o posiadaniu przez ucznia opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## § 53

1. W Szkole działają związki zawodowe nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności wymienione w ust.1 wyraża dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Współpracę organizacji wymienionych w ust.1 z organami statutowymi Szkoły regulują: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o systemie oświaty oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

## § 54

1. W Szkole działa komisja do spraw socjalnych, w skład której wchodzi:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) członek Rady Pedagogicznej,
  - 3) członek NSZZ „Solidarność”,
  - 4) członek ZNP,
  - 5) pracownik socjalny.
2. W ramach posiadanych środków finansowych oraz na podstawie ustalonych norm przez komisję do spraw socjalnych, pracownik powinien otrzymać: odzież ochronną, roboczą oraz deputaty w ilościach uzależnionych i uznanych w oparciu o charakter pracy.
3. Szczegółowe zasady uwzględniające prawidłową i bezpieczną pracę określa regulamin bhp.
4. Nauczycielom i członkom ich rodzin, emerytom i rencistom, niezależnie od przysługującego prawa korzystania z opieki zdrowotnej – Kuratorium Oświaty może przeznaczyć środki finansowe na pomoc zdrowotną.
5. Nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej przez pięć lat, dyrektor szkoły udziela płatnego urlopu dla poratowania zdrowia o ile organ służby zdrowia stwierdzi, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia.
6. W ramach otrzymanych środków na fundusz socjalny dyrektor szkoły w oparciu o wewnętrzny regulamin funduszu socjalnego organizuje różne formy wypoczynku dla zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów oraz członków ich rodzin.
7. W Zespole Szkół Nr 1 działa kasa zapomogowo-pożyczkowa, której działalność uregulowana jest odrębnym statutem określonym przez Radę Pedagogiczną.

## § 55

1. W Szkole tworzy się stanowiska kierownicze w oparciu o przepisy prawa szkolnego. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym tworzy lub likwiduje stanowiska kierownicze oraz powołuje i odwołuje nauczycieli lub innych pracowników Szkoły na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dla prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół Nr 1 tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów ds. pedagogicznych wg zakresu czynności ustalonego przez dyrektora – jedno stanowisko na nie mniej niż 12 oddziałów;
  - 2) kierownika ds. ekonomiczno-administracyjnych odpowiedzialnego za zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zaplecza materialnego oraz działalność administracji i obsługi – zgodnie z obowiązującym prawem i zakresem czynności;
  - 3) głównego księgowego – odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę finansową i za pracę podległego personelu księgowości – zgodnie z obowiązującym prawem i zakresem czynności;
  - 4) kierownika biblioteki szkolnej odpowiedzialnego za prawidłowe działanie podległej mu placówki.

3. Dla osób pełniących stanowiska kierownicze dyrektor Szkoły sporządza szczegółowy zakres czynności – oparciu o istniejące przepisy.

4. Osoba powołana na stanowisko kierownicze w Szkole jest zobowiązana do zapoznania się i przestrzegania zakresu czynności, o którym mowa w ust.1.

## § 56

1. W Szkole mogą działać zespoły przedmiotowe oraz inne stałe lub okresowe zespoły, powoływane do realizacji określonych działań.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli
- 3) opracowanie szczegółowych wymagań na poszczególne stopnie szkolne, z podziałem na poziom podstawowy (wymagania konieczne i podstawowe) i ponadpodstawowy (wymagania rozszerzające, dopełniające i wykraczające)
- 4) opracowanie jednolitych zadań, tekstów w oddziałach równoległych;
- 5) prowadzenie lekcji koleżeńskich;
- 6) konsultacja rozkładów materiałów;
- 7) korelacja udziału w konferencjach metodycznych, korzystanie z doświadczeń nauczycieli doradców;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 9) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 10) inspirowanie i koordynowanie działalności różnych form zajęć pozalekcyjnych dla uczniów;
- 11) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów w zakresie konkursów i olimpiad przedmiotowych.

## V. Prawa i obowiązki ucznia

### § 57

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności – tygodniowego planu lekcji uwzględniającego równomierne obciążenie ucznia obowiązkami szkolnymi, obejmującego specyfikę szkoły zawodowej i naukę uczniów na drugą zmianę;
- 2) do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz dyrektora Szkoły i jego zastępców w trudnych dla siebie sytuacjach szkolnych i osobistych;
- 5) dyskrecji w sprawach dotyczących sytuacji osobistej nie związanej z byciem uczniem szkoły, z wyjątkiem sytuacji zagrażającej jego życiu lub zdrowiu;

- 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - 11) wglądu do prac pisemnych;
  - 12) ustalonych zasad dotyczących kontroli postępów w nauce, tj.:
    - a) pisemne wypracowania klasowe i sprawdziany należy uzgadniać z uczniami z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, przestrzegając zasady, że w tygodniu nie może być więcej niż trzy sprawdziany i tylko jeden w danym dniu;
    - b) podczas ustalania terminu sprawdzianu, uczniowie zostają poinformowani o zakresie materiału objętego danym sprawdzianem;
    - c) poprawione sprawdziany należy oddać w ciągu trzech tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu;
    - d) uczeń ma prawo poprawy sprawdzianu pisemnego, z którego otrzymał ocenę niedostateczną w terminie ustalonym przez nauczyciela nie później jednak jak w ciągu dwóch tygodni od otrzymania tej oceny;
    - e) w przypadku długiej usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma możliwość ustalenia z nauczycielem daty pisania zaległych sprawdzianów lub odpowiedzi ustnych;
  - 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 16) korzystania z pomocy przedmedycznej w gabinecie higieny szkolnej;
  - 17) wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog) i uzyskania opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku procedury obowiązującej przy skreślanu ucznia z listy uczniów;
  - 18) składania podania do dyrektora Szkoły o powtarzanie klasy w przypadku nieotrzymania promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły;
  - 19) składania podania o promowanie do klasy programowo wyższej, pomimo niezdania egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 29 Statutu.
  - 20) składania do dyrektora Szkoły skarg na naruszenie praw ucznia;
2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do informacji o jego wynikach w nauce, zachowaniu i frekwencji. Informację przekazuje wychowawca:
- a. ustnie,
  - b. telefonicznie
  - c. pisemnie w czasie spotkania wychowawcy z rodzicami.

Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel przedmiotu przekazuje im w ustnej formie informację o realizacji programu nauczania. Dodatkowym źródłem informacji dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) jest program nauczania dostępny np. w czytelni szkolnej, zeszyt przedmiotowy ucznia.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, Szkoła nie pobiera od rodziców żadnych opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 58

1. Prawo do składania skarg na naruszenie praw ucznia mają:
  - 1) uczniowie,
  - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) rodzice (opiekunowie) uczniów.



2. Skarga jest składana do dyrektora Szkoły, który daną skargę powinien rozpatrzyć.
3. Od decyzji dyrektora Szkoły skarżący może odwołać się do Kuratora Oświaty.

## § 59

1. Uczniowie mają przywilej do:

- 1) respektowania tzw. numerków szczęścia ustalonych przez Samorząd Uczniowski, zgodnie z procedurą ustaloną na każdym przedmiocie na początku roku szkolnego;
- 2) zgłoszenia braku przygotowania do lekcji, o ile nie jest to lekcja, na którą została zapowiedziana kontrola wiadomości, w liczbie zgodnej z ustaleniami przyjętymi na każdym przedmiocie na początku roku szkolnego;
- 3) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową (pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym) oraz pracę w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
- 5) uczestniczenia w zorganizowanych przez Szkołę formach działalności o charakterze kulturalno – rozrywkowym;
- 6) nieotrzymywania przez pierwsze 2 tygodnie nauki w klasie pierwszej VI LO i Technikum Nr 1 ocen niedostatecznych.

## § 60

1. Każdy uczeń, w tym pełnoletni, ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach i w życiu Szkoły, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 2) przedstawiania, w określonym terminie (najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie;
  - a) zaświadczenia lekarskiego,
  - b) osobistego oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności ucznia, z zastrzeżeniem, że nieobecności w ostatnim miesiącu nauki szkolnej należy usprawiedliwić do dnia konferencji klasyfikacyjnej;
- 3) dbania o schludny wygląd;
- 4) godnego i kulturalnego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią;
- 5) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości i pomagania słabszym;
- 6) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, w tym nieużywania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 7) okazywania szacunku innym osobom, właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;

- 9) niespożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych lub ich elektronicznych zastępników tzw. e-papierosów i nieużywania środków zmieniających świadomość na terenie szkoły oraz w czasie zajęć przez nią organizowanych poza placówką (np. w czasie wyjść i wycieczek);
- 10) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 11) poszanowania cudzej własności;
- 12) należytego wypełniania obowiązków szkolnych, w tym:
  - a) obowiązku opanowania - w terminie dwóch miesięcy od zakończenia pierwszego półrocza - treści programowych z pierwszego półrocza nauki szkolnej, jeśli otrzymana ocena śródroczna z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych była niedostateczna;
  - b) poprawy sprawdzianu pisemnego, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, jeśli nauczyciel przedmiotu uzna, że otrzymanie przez ucznia oceny pozytywnej z tego sprawdzianu jest konieczne na dalszym etapie kształcenia.
- 13) wywiązywania się z ustaleń zawartych w kontrakcie wychowawczym zawartych pomiędzy uczniem, rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) a szkołą, o którym mowa w § 52 ust.2 pkt. 7;
- 14) w przypadku licznych nieobecności na zajęciach szkolnych założenia i systematycznego prowadzenia zeszytu frekwencji, o którym mowa w § 52 ust.2 pkt.8;
- 15) przekazywania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o ocenach cząstkowych, o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i uwagach dotyczących zachowania z zastrzeżeniem § 52, ust.2, punkt 5; w przypadku nieobecności ucznia w dniu dokonywania przez nauczyciela wpisu w zeszycie przedmiotowym śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń ma obowiązek ten wpis uzyskać;
- 16) uczęszczania na zajęcia szkolne do ostatniego dnia roku szkolnego;
- 17) odpowiadania przez rodziców (prawnych opiekunów) za szkody wyrządzone w mieniu Szkoły.

2. Uczeń, który zgłosił nauczycielowi, że źle się poczuł lub znacznie pogorszył się stan jego zdrowia ma obowiązek zgłosić się w pierwszej kolejności do gabinetu higienistki szkolnej. Jeżeli gabinet higienistki szkolnej jest zamknięty, uczeń ma obowiązek zgłosić się do wychowawcy lub dyrektora szkoły. Po uzyskaniu zgody rodzica uczeń może zostać zwolniony z dalszych zajęć lekcyjnych. Ten sam tryb postępowania, z pominięciem zgłoszenia się do gabinetu higienistki szkolnej, obowiązuje w przypadku zajścia zdarzeń losowych lub innych, które skutkowałyby usprawiedliwioną nieobecnością ucznia na zajęciach szkolnych.

## § 61

1. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce oraz zachowaniu stosuje się następujące formy nagród:

- 1) pochwała w obecności koleżanek i kolegów – uczniów danej klasy;
- 2) wyróżnienie poprzez odczytanie jego nazwiska na forum Szkoły;
- 3) prezentacja w formie „szkolnej galerii mistrzów”;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrody książkowe;
- 6) list pochwalny do rodziców;
- 7) nagrody pieniężne w wysokości ustalonej przez Radę Rodziców, z jej funduszu (w przypadku laureatów konkursów, olimpiad przedmiotowych).
- 8) stypendium dyrektora Szkoły.

2. Wniosek o przyznanie nagrody z odpowiednim uzasadnieniem sporządza opiekun klasy (konkursu, olimpiady) i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły.

## § 62

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a szczególności uchybieniu obowiązkom ucznia w nim zawartych, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy z powiadomieniem uczniów danej klasy,
- 2) pozbawieniem przez wychowawcę możliwości pełnienia funkcji w samorządzie klasowym,
- 3) upomnieniem dyrektora Szkoły z powiadomieniem uczniów danej klasy,
- 4) pozbawieniem przez wychowawcę możliwości pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim,
- 5) naganą dyrektora Szkoły z powiadomieniem uczniów danej klasy,
- 6) naganą dyrektora Szkoły z powiadomieniem uczniów Szkoły,
- 7) zawieszeniem na czas określony prawa uczestnictwa we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem wycieczek, podczas których są realizowane elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 8) obniżeniem oceny zachowania do najniższej włącznie,
- 9) przeniesieniem do równoległego oddziału,
- 10) skreśleniem z listy uczniów.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kara nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie do dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od powiadomienia o nałożeniu kary. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły jest ostateczne.

## § 63

1. Wobec uczniów stosujących agresję fizyczną, słowną lub psychiczną stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9, 10

2. Wobec uczniów niszczących mienie publiczne oraz prywatne lub niezachowujących szczególnej pieczy wobec powierzonego im mienia szkolnego stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9.

3. Wobec uczniów będących sprawcami czynów chuligańskich stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 8, 9, 10 .

4. Wobec uczniów zachowujących się na terenie Szkoły oraz na zajęciach i imprezach szkolnych w sposób niestosowny do okoliczności lub niezgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9.

5. Wobec uczniów przychodzących do Szkoły oraz na zajęcia lub imprezy szkolne pod wpływem alkoholu, przynoszących i spożywających na terenie Szkoły oraz na zajęciach lub imprezach szkolnych alkohol stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 5, 6,7, 8, 9, 10

6. Wobec uczniów przychodzących do Szkoły oraz na zajęcia lub imprezy szkolne pod wpływem środków zmieniających świadomość lub zażywających na terenie Szkoły oraz na zajęciach i imprezach szkolnych środki zmieniające świadomość stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 5, 6,7, 8, 9, 10. Przez środki zmieniające świadomość rozumie się substancje psychotropowe, środki odurzające i środki zastępcze (w tym tzw. dopalacze) , o których mowa w art.4 Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

7. Wobec uczniów przynoszących, posiadających lub rozprowadzających na terenie Szkoły oraz na zajęciach i imprezach szkolnych środki zmieniające świadomość stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 5, 6,7, 8, 9, 10

8. Wobec uczniów przyłapanych na kradzieży stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 5, 6,7, 8, 9, 10

9. Wobec uczniów poświadczających nieprawdę lub fałszujących dokumenty szkolne stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 5, 6,7, 8, 9, 10

10. Wobec uczniów notorycznie wagarujących i nie uczęszczających na zajęcia dla nich przewidziane z przyczyn nieusprawiedliwionych, stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9,10.

11. Wobec uczniów palących wyroby tytoniowe na terenie Szkoły oraz na zajęciach i imprezach szkolnych stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 1, 2, 3, 4, 5.

12. Wobec uczniów notorycznie spóźniających się na zajęcia szkolne stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8.

13. Wobec uczniów w sposób umyślny nie wykonujących poleceń uprawnionych do tego osób stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9.

14. Wobec uczniów znieważających nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego stosuje się kary wymienione w § 62 ust.1 punkty 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9, 10.

15. Wobec uczniów psujących dobry wizerunek szkoły np. poprzez palenie papierosów, e-papierosów, przebywanie pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych przed budynkiem szkoły (ulica Towarnickiego i poblizko Urzędu Marszałkowskiego) stosuje się kary porządkowe 1,2,3,4.

16. Stopień kary musi uwzględniać:

- 1) drastyczność zachowania,
- 2) szkodliwość zachowania,
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia,
- 4) umyślność zachowania.

16. Uczeń ukarany karą porządkową wymienioną w § 62 ust.1 pkt.3,5,6 nie może mieć ustalonej rocznej (śródrocznej) oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednie.

17.Uczeń ukarany karą porządkową wymienioną w § 62 ust.1 pkt.1,2,4,7 może mieć roczną (śródroczną) ocenę zachowania niższą od oceny, jaką uzyskałby w oparciu o kryteria oceny zachowania zawarte w Szkolnym Systemie Oceniania

## § 64

1. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być skreślony w drodze decyzji dyrektora Szkoły z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Skreślenie z listy uczniów może być stosowane za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia obowiązków szkolnych:
  - 1) *uchylony*
  - 2) udowodnienie przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa,
  - 3) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków zmieniających świadomość,
  - 4) przynoszenie na teren Szkoły, posiadanie lub rozprowadzanie środków zmieniających świadomość,
  - 5) popełnienie czynu chuligańskiego,
  - 6) nieuczęszczanie na zajęcia szkolne z przyczyn nieusprawiedliwionych w wymiarze powyżej 50 % godzin obowiązkowych zajęć, które odbyły się od początku roku szkolnego do czasu śródrocznej konferencji klasyfikacyjnej, lub w wymiarze powyżej 50 % godzin obowiązkowych zajęć, które odbyły się od następnego dnia po odbyciu śródrocznej konferencji klasyfikacyjnej do końca roku szkolnego.
3. Odstąpienie od skreślenia z listy uczniów może nastąpić za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonego przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.
4. Skreślenie z listy uczniów z powodu wymienionego w § 64, punkt 2, podpunkt 6 dotyczy ucznia pełnoletniego oraz powinno być poprzedzone ( w miarę możliwości ) objęciem ucznia pomocą pedagogiczno-psychologiczną i wychowawczą .

4. Skreślenie z listy uczniów ucznia niepełnoletniego następuje na zasadzie przeniesienia ucznia do innej szkoły

5. Przy zastosowaniu kary porządkowej wymienionej w punkcie 1. obowiązuje następująca procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie;
- 2) sprawdzenie, czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu z listy uczniów Szkoły;
- 3) zebranie wszelkich dowodów w sprawie;
- 4) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony ( pedagog, wychowawca);
- 5) zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej zgodnie § 22 Statutu Szkoły;
- 6) sporządzenie protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 7) powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach zebrania Rady Pedagogicznej oraz poinformowanie ich o prawie wglądu do dokumentacji sprawy;
- 8) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 9) przedstawienie treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu w celu sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
- 10) podjęcie ostatecznej decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przez dyrektora Szkoły

6. Od decyzji Dyrektora Szkoły uczniowi przysługuje prawo do odwołania się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

7. W szczególnie rażących przypadkach naruszenia prawa szkolnego, zagrożenia życia lub zdrowia osób, zagrożenia bezpieczeństwa mienia, dyrektor Szkoły może skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów pod rygorem natychmiastowej wykonalności.

## **§ 65**

1. O przyznanych nagrodach i karach szkoła powiadamia rodziców (prawnych opiekunów).
2. O przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału lub skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoła (wychowawca) powiadamia rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w formie pisemnej za potwierdzeniem.

## **VI. Zasady rekrutacji**

### **§ 66**

1. Rekrutacja kandydatów do poszczególnych typów szkół w Zespole Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego odbywa się zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół ponadgimnazjalnych.

2. Do klas pierwszych VI Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Nr 1 przyjmowani będą kandydaci wykazujący określone predyspozycje i zainteresowania i zakwalifikowani przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną na podstawie:

- 1) opinii – zaświadczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) zaświadczenia wydawanego laureatom olimpiad, zawodów i konkursów dającego prawo do przyjęcia do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej;

- 3) sumy punktów otrzymanych z egzaminów na koniec gimnazjum, punktów otrzymanych za oceny na świadectwie otrzymanym przez ucznia na koniec gimnazjum, punktów za świadectwo z wyróżnieniem, punktów za wzorowe zachowanie;
  - 4) punktów uzyskanych za uzyskanie miejsca wyróżnionego nagrodą lub tytułem w zawodach wiedzy, w zawodach artystycznych lub sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym, przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 5) punktów uzyskanych za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, szczególnie w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
3. Szczegółowe kryteria zgodne z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół ponadgimnazjalnych określa Szkolna Komisja Rekrutacyjna

## **VII. Szkolny System oceniania**

### **§ 67**

#### **I. CELE SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA I OGÓLNE ZASADY OCENIANIA**

1. Jako najważniejsze cele, którym służy opracowanie i stosowanie SSO uznaje się:
  - 2) usprawnienie pracy Szkoły,
  - 3) stworzenie jasnych i wszystkim znanych kryteriów i zasad oceniania,
  - 4) ujednoczenie kryteriów oceniania na poszczególne stopnie szkolne,
  - 5) poprawę komunikacji między podmiotami nauczyciele – uczniowie – rodzice,
  - 6) zapewnienie prawa do wyczerpującej informacji o wiadomościach i umiejętnościach uczniów
    - a) zainteresowanym uczniom,
    - b) rodzicom,
    - c) Radzie Pedagogicznej,
  - 7) motywowanie uczniów do coraz lepszej pracy poprzez jasne sformułowanie i określenie wymagań,
  - 8) pomoc uczniom w planowaniu własnej nauki i własnego rozwoju,
  - 9) pomoc nauczycielom w planowaniu pracy.
2. Realizację celów i zadań SSO wspomaga przyjęcie i stosowanie, zaakceptowanych przez wszystkie podmioty uczestniczące w ocenianiu, zasad oceniania.
3. Jako zasady niezbędne uznaje się:
  - 1) zasadę systematyczności i terminowości, która zobowiązuje do:
    - a) stałego monitorowania pracy uczniów i oceniania systematycznego w ciągu całego roku szkolnego,
    - b) ustalenia ilości i terminów prac pisemnych oraz przestrzegania tych terminów,
    - c) przestrzegania wszystkich terminów wynikających ze Statutu Szkoły związanych z ocenianiem,
    - d) umieszczania w dzienniku daty uzyskania przez ucznia każdej oceny bieżącej,
  - 2) zasadę różnorodności, która zobowiązuje do oceniania różnorodnych form aktywności ucznia (wypowiedzi ustnych, zróżnicowanych wypowiedzi pisemnych, prac samodzielnych m.in. projektowych, wykonywania ćwiczeń praktycznych, zaangażowania i udziału w lekcji),
  - 3) zasadę zaangażowania uczniów w ocenianie, która obejmuje dokonywanie samooceny oraz oceny pracy ucznia przez zespół klasowy,

- 4) zasadę higieny pracy umysłowej, która obejmuje m.in. prawidłowy plan lekcji, ustalenie maksymalnej ilości sprawdzianów w tygodniu i w ciągu dnia, planowanie z wyprzedzeniem i ustalanie z uczniami terminów powtórek i sprawdzianów, systematyczne i ciągłe ocenianie w ciągu całego półroczu,
- 5) zasada notowania postępów ucznia, która obejmuje prowadzenie stałej obserwacji pracy ucznia, notowanie jego postępów, systematyczne ocenianie i zapisywanie ocen w dzienniku oraz zeszyte uczniowskim,
- 6) zasada podmiotowości, która zobowiązuje do życzliwego i sprawiedliwego traktowania ucznia, poszanowania jego godności osobistej oraz konsekwencji w stosowaniu ustaleń i uzgodnień.

## II. SKALA OCENIANIA

4. Ocenianie bieżące i śródroczne odbywa się według następującej sześciostopniowej skali ocen:
  - 1) celujący (cel) – 6
  - 2) bardzo dobry (bdb) – 5
  - 3) dobry (db) – 4
  - 4) dostateczny (dst) – 3
  - 5) dopuszczający (dop) – 2
  - 6) niedostateczny (ndst) – 1
5. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (-) w przypadku prac pisemnych oraz znaku plus (+) w przypadku odpowiedzi ustnych.
6. Klasyfikacja roczna odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007 wg skali określonej następująco:
  - 1) celujący,
  - 2) bardzo dobry,
  - 3) dobry,
  - 4) dostateczny,
  - 5) dopuszczający,
  - 6) niedostateczny.
7. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w I półroczu, a ocenę roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w II półroczu. W celu dokonania klasyfikacji stosuje się ogólne kryteria na poszczególne stopnie szkolne. Kryteria te mają charakter zhierarchizowany tzn. wymagania na stopień wyższy mieszczą w sobie wymagania na stopień niższy. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Stosowany w Szkole program komputerowy - „dziennik elektroniczny” oblicza średnią ważoną ocen cząstkowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych z zastosowaniem następujących wag:
  - a. waga 4 – sprawdziany pisemne, wypracowania klasowe i inne formy określone w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
  - b. waga 3 – odpowiedzi ustne, krótkie sprawdziany pisemne tzw. kartkówki i inne formy określone w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
  - c. waga 2 – zadania domowe, aktywność, ocena za postawę, referaty i inne formy określone w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
  - d. Ze względu na wymagania stawiane uczniom i specyfikę przedmiotu, średnia ważona z zajęć wychowania fizycznego jest obliczana z zastosowaniem następujących wag:

- i. waga 4 – praca na lekcji, aktywność na zajęciach, udział w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych, frekwencja, dyscyplina na zajęciach wychowania fizycznego, reprezentowanie Szkoły w zawodach międzyszkolnych;
  - ii. waga 3 – udział w wewnątrzszkolnych zawodach sportowych;
  - iii. waga 2 – zaliczenia sprawnościowe (motoryczność i umiejętności), prezentacja referatu z edukacji zdrowotnej.
- e. Oceny śródroczna jest uwzględniana w średniej ważonej ocen cząstkowych wystawionych uczniowi w drugim półroczu z wagą 4.
- f. Powyższa średnia ma charakter informacyjny dla nauczyciela i ucznia. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej lub rocznej podejmuje – z uwzględnieniem ogólnych kryteriów na poszczególne oceny szkolne dotyczących klasyfikacji śródrocznej i rocznej – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

### III. OGÓLNE KRYTERIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY SZKOLNE, DOTYCZĄCE KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ

9. Ocenę **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie spełnia z danego przedmiotu wymagań warunkujących otrzymanie oceny dopuszczający.
10. Ocenę **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) uczęszczał systematycznie na zajęcia i był przygotowany do uczestniczenia w nich,
  - 2) opanował wiadomości i umiejętności uważane za konieczne, właściwe dla danego przedmiotu; poprzez wiadomości i umiejętności konieczne rozumiemy te elementy treści podstawowej, które są najłatwiejsze, najczęściej stosowane, możliwie praktyczne, niezbędne do dalszego uczenia się.
11. Ocenę **dostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone na ocenę dopuszczający i ponadto:
- 1) pracuje systematycznie,
  - 2) podejmuje próby samodzielnego rozwiązywania problemów i rozwiązuje problemy typowe, przy czym może korzystać ze wskazówek nauczyciela,
  - 3) w rozwiązaniach wyżej wymienionych problemów, dopuszcza się drobne błędy, nie wpływające na prawidłowe przedstawienie zagadnienia,
  - 4) opanował wiadomości i umiejętności określone jako podstawowe, właściwe dla danego przedmiotu; poprzez wymagania podstawowe rozumiemy te elementy treści, które są najbardziej przystępne, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach oraz bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia.
12. Ocenę **dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dostateczny i ponadto:
- 1) aktywnie pracuje w czasie lekcji,
  - 2) terminowo wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - 3) podejmuje zadania nieobowiązkowe,
  - 4) samodzielnie stosuje posiadane wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych,
  - 5) rozumie i stosuje poprawnie język danego przedmiotu,
  - 6) opanował wiadomości i umiejętności określone jako rozszerzone dla danego przedmiotu; poprzez wiadomości i umiejętności rozszerzone rozumiemy te elementy treści określone w wymaganiach ponadpodstawowych, które są umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach oraz pośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności uczniów.



13. Ocenę **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą i ponadto:
- 1) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, stosując je do samodzielnego rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach nowych,
  - 2) wykazuje się samodzielnością i dojrzałością myślową, w tym umiejętnością poprawnego wnioskowania, argumentowania i oceniania,
  - 3) potrafi wykorzystać posiadane wiadomości i umiejętności w korelacji z innymi dziedzinami wiedzy,
  - 4) opanował wiadomości i umiejętności określone w danym przedmiocie jako wymagania ponadpodstawowe; poprzez wymagania ponadpodstawowe rozumiemy te elementy treści nauczania, które są trudne do opanowania, złożone i nietypowe, występujące w wielu równoległych ujęciach, wyspecjalizowane, o trudno przewidywalnym zastosowaniu oraz nie wykazujące użyteczności w pozaszkolnej działalności uczniów.

14. Ocenę **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobry i ponadto:
- 1) wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza program nauczania,
  - 2) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania,
  - 3) posiada umiejętności rozwiązywania złożonych problemów dotyczących zagadnień wykraczających poza program nauczania lub proponuje inne niekonwencjonalne rozwiązania,
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych, kwalifikując się do etapów na szczeblach pozaszkolnych,
  - 5) opanował wiadomości i umiejętności określone w danym przedmiocie jako wymagania wykraczające; poprzez wymagania wykraczające rozumiemy te elementy treści, które trudnością wykraczają poza szczebel szkoły średniej, są szczególnie złożone i oryginalne, twórcze naukowo, wąsko specjalistyczne, pozbawione bezpośredniej użyteczności w przedmiocie szkolnym i w pozaszkolnej działalności ucznia. Materiał tych wymagań nie da się z góry określić.

1. Dodatkowym czynnikiem, który może wpływać na podwyższenie oceny jest udział w olimpiadach, zawodach, konkursach itp.

#### IV. TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA

15. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów klasy oraz samooceny ucznia .

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

18. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;

- 3) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

20. Z prac komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

21. Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny zachowania każdego ucznia odbywa się na podstawie:

- 1) spostrzeżeń własnych wychowawcy, w tym informacji spoza Szkoły,
- 2) uwag innych nauczycieli lub pracowników Szkoły,
- 3) opinii klasy,
- 4) samooceny danego ucznia.

22. W celu dokonania oceny zachowania ucznia każdy wychowawca wypełnia kartę oceny zachowania zawierającą pozycje zawarte w punkcie 67 ust.21.

23. Opinię dotyczącą proponowanej oceny zachowania wychowawca może uzyskać za pomocą zbiorczego arkusza uzupełnianego przez wszystkich nauczycieli uczących w klasie i uczniów klasy.

## V. KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

24. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) ogólnie, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

25. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobry,
- 3) dobry,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

26. W ocenach zachowania należy brać pod uwagę wszystkie kryteria odpowiadające poszczególnym ocenom.

27. Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:

- 1) Świadomie i lekceważąco nie wywiązuje się z obowiązków,
  - 2) Narusza bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 3) Ma demoralizujący wpływ na zespół klasowy,
  - 4) Sprawia trudności wychowawcze a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych rezultatów,
  - 5) Ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności w szkole (ponad 30 godzin).
28. Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- 1) demonstruje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 2) nie dba o kulturalne zachowania w szkole i poza nią,
  - 3) nie okazuje szacunku kolegom i innym osobom,
  - 4) ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole w liczbie: 20-30 godzin.
29. Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma właściwy stosunek do kolegów i nauczycieli,
  - 2) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
  - 3) przejawia poprawny stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 4) w zespole uczniowskim zachowuje się poprawnie, zgodnie z przyjętymi zasadami współżycia,
  - 5) w przypadku drobnych uchybień w zachowaniu, podejmowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty,
  - 6) ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole w liczbie nie większej niż 20 godzin
30. Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone na ocenę poprawną i ponadto:
- 1) jego kultura osobista nie budzi żadnych zastrzeżeń,
  - 2) przejawia pozytywny i aktywny stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 3) zawsze prezentuje postawę zgodną z ogólnie przyjętymi normami zachowania (uczciwość w postępowaniu, właściwe reagowanie na zło, sposób bycia nie naruszający godności innych, dbałość o kulturę słowa, poszanowanie wytworów pracy ludzkiej i przyrody, dbałość o zdrowie swoje i innych, dbałość o estetykę otoczenia)
  - 4) pozytywnie reaguje na uwagi i polecenia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 5) ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole w liczbie nie większej niż 15 godzin.
31. Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest zaangażowany w życie szkoły,
  - 2) wykazuje dużą kulturę osobistą,
  - 3) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 4) chętnie pomaga słabszym w nauce, wykazuje inicjatywę w tym kierunku,
  - 5) ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole w liczbie nie większej niż 5 godzin, z zastrzeżeniem, że nieobecności nie dotyczą wyłącznie jednego przedmiotu.
32. Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone na ocenę zachowania - **bardzo dobre** i ponadto:
- 1) dba o honor i tradycję Szkoły godnie ją reprezentując,
  - 2) wykazuje postawę twórczą, jest inicjatorem życia klasowego i szkolnego,
  - 3) wyróżnia się pilnością, systematycznością i pozytywnym stosunkiem do nauki,
  - 4) dba o piękno mowy ojczystej,
  - 5) rozwija swoje zainteresowania (udział w kołach zainteresowań, klubach sekcjach sportowych, zajęciach pozalekcyjnych itp.)
  - 6) wszystkie nieobecności na zajęciach szkolnych ma usprawiedliwione.

32a. W przypadku braku uwag o zachowaniu ucznia oraz pozytywnej opinii nauczycieli uczących i pracowników szkoły, istnieje możliwość podniesienia oceny zachowania o jeden stopień, pomimo godzin nieusprawiedliwionych kwalifikujących ucznia na dana ocenę zachowania.

32b. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca klasy uwzględnia również spóźnienia na zajęcia lekcyjne.

## VI. STANDARDY ZACHOWANIA UCZNIÓW

33. Uczeń Zespołu Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego jest zobowiązany do przestrzegania następujących standardów zachowania:

- 1) dotyczących **wywiązywania się z obowiązków ucznia**:
  - a) systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
  - b) na zajęcia przychodzi punktualnie (poza sytuacjami losowymi) i jest przygotowany do udziału w nich tj. posiada zeszyt, podręcznik, przybory szkolne itp.;
  - c) angażuje się w działania podejmowane podczas zajęć lekcyjnych i aktywnie włącza się w proponowane przez nauczyciela formy pracy.
  - d) uczestniczy w życiu szkoły, jest obecny na rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego oraz zaplanowanych uroczystościach szkolnych
- 2) dotyczących **postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej**
  - a) wypełnia obowiązki dyżurnego klasy
  - b) dba o mienie szkoły tzn. nie niszczy sprzętów i wyposażenia szkolnego ani przedmiotów powszechnego użytku
  - c) zgodnie współpracuje z zespołem klasowym, wychowawcą i nauczycielami uczącymi
- 3) dotyczących **dbałości o honor i tradycje szkoły**
  - a) w sposób kulturalny i adekwatny do okoliczności potrafi zachować się podczas uroczystości szkolnych,
  - b) na uroczystości szkolne przychodzi stosownie ubrany,
  - c) reprezentując szkołę w środowisku społecznym, swoim zachowaniem i postępowaniem buduje pozytywny wizerunek szkoły.
- 4) dotyczących **dbałości o piękno mowy ojczystej**
  - a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
  - b) nie używa wulgaryzmów
  - c) w kontaktach z rówieśnikami zwraca uwagę na kulturalne wysławianie się.
- 5) dotyczących **dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**
  - a) w czasie zajęć i przerw nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły,
  - b) nie przynosi na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów, szkodliwych substancji oraz materiałów demoralizujących,
  - c) właściwie i zgodnie z przeznaczeniem wykorzystuje sprzęt szkolny,
  - d) posiada przy sobie legitymację szkolną i w razie potrzeby okazuje ją w celach identyfikacji,
  - e) w okresie wyznaczonym zmienia obuwie
- 6) dotyczących **godnego oraz kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią**

- a) do szkoły uczeń przychodzi odpowiednio ubrany (z zachowaniem zasad estetyki i przyzwoitości),
  - b) przestrzega ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, w tym nie używa telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych,
  - c) nie stosuje niedozwolonych używek, środków odurzających i zmieniających świadomość,
  - d) nie przejawia zachowań antyspołecznych (agresja słowna lub fizyczna, oszustwa, kradzieże).
- 7) dotyczących **okazywania szacunku innym osobom**
- a) wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i rówieśników używa zwrotów grzecznościowych i zachowuje ogólnie przyjęte normy zachowania,
  - b) pozytywnie reaguje i nie lekceważy poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - c) na miarę swoich możliwości pomaga i wspiera swoich rówieśników

## VII. OCENIANIE BIEŻĄCE

34. Ocenianie bieżące jest to proces gromadzenia informacji o uczniu i jego postępach. Stanowi integralną część procesu uczenia się i nauczania. Jego celem jest m.in. wspieranie szkolnej kariery uczniów i ich motywowanie. Ocenianie bieżące wspomaga planowanie procesu nauczania i stanowi ważne źródło informacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
35. Ocenianiu bieżącemu mogą podlegać różnorodne formy aktywności uczniów, w tym m.in.:
- 1) rozwiązywanie problemów poprzez analizowanie faktów, stawianie hipotez i ich weryfikację, wyciąganie wniosków i uogólnianie,
  - 2) pamiętanie niezbędnych faktów i umiejętność korzystania z dodatkowych źródeł informacji, w tym czytanie ze zrozumieniem, selekcja wiadomości i porządkowanie wiedzy,
  - 3) samodzielne prace wykonywane w domu i na lekcji w tym np. projekty, prace pisemne, wytwory i inne,
  - 4) umiejętność organizacji własnej pracy na lekcji i w domu,
  - 5) umiejętności komunikacyjne w tym również dyskusji, współpracy w grupie i inne.
  - 6) postawa ucznia, tzn. strona wolicjonalna pracy ucznia: jego starania, zaangażowanie, a także frekwencja, udział w konkursach, olimpiadach itp.
36. Szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie szkolne, z podziałem na dwa poziomy podstawowy i rozszerzony są opracowywane przez zespoły przedmiotowe nauczycieli.
37. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w tym jednolite formy częstotliwość ustalają zespoły przedmiotowe. Ustalenia te stanowią niezbędne minimum sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu
38. Poprzez sprawdziany pisemne rozumie się pisemne prace kontrolne przeprowadzane po zakończeniu działu nauczania lub większego zakresu treści, trwające jedną lub dwie godziny lekcyjne.
39. Przy przeprowadzaniu sprawdzianów pisemnych należy przestrzegać następujących zasad:
- 1) każdy sprawdzian jest zapowiedziany w klasie nie później niż na tydzień przed jego przeprowadzeniem.
  - 2) informację o sprawdzianie zapisuje się w dniu jego zapowiedzi w dzienniku lekcyjnym, umieszczając w tygodniu planowanej jego realizacji w zapisie datę dokonanej zapowiedzi.
  - 3)
    - a) w tygodniu mogą odbywać się co najwyżej trzy sprawdziany i tylko jeden w ciągu dnia.

- b) Liczba sprawdzianów w ciągu tygodnia określona w ust.39, pkt. 3, lit. a) nie dotyczy sprawdzianów pisemnych z języków obcych nauczanych w grupach międzyoddziałowych.
- 4) poprawione sprawdziany należy oddać do wglądu uczniom w ciągu trzech tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu. W ustalonym przedziale czasu nie bierze się pod uwagę nieobecności nauczyciela i świąt.
  - 5) *skreślony*
  - 6) po terminie trzech tygodni od napisania sprawdzianu nauczyciel nie może wpisać uczniom ocen niedostatecznych.
  - 7) w przypadku, gdy sprawdzian nie jest zapowiedziany, nauczyciel nie ma prawa go przeprowadzić.
  - 8) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, zobowiązany jest on do zaliczenia tego sprawdzianu w ciągu jednego tygodnia od przyjścia do szkoły, w trybie określonym przez nauczyciela i wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu. W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do w/w zaliczenia, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (wyłącznie w czasie zajęć z danego przedmiotu) sprawdzić objęte sprawdzianem wiadomości i umiejętności ucznia. Jeżeli uczeń z powodu choroby był nieobecny na zajęciach dłużej niż dwa tygodnie, to ma on możliwość ustalenia z nauczycielem późniejszego terminu zaliczenia. W przypadku stałego unikania przez ucznia udziału w sprawdzianie, nauczyciel może zawyżyć wymagania na poszczególne stopnie.
  - 9) w przypadku uzyskania ze sprawdzianu oceny niedostatecznej, uczeń może podjąć próbę jej poprawy w terminie ustalonym przez nauczyciela nie później niż dwa tygodnie od daty otrzymania informacji o ocenie niedostatecznej, ale nie później niż na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną. Formę poprawy oceny ze sprawdzianu ustala nauczyciel. Szczegółowe zasady poprawiania ocen ze sprawdzianów pisemnych są opisane w przedmiotowych systemach oceniania.
  - 10) na podstawie obu ocen nauczyciel podejmuje decyzję o ostatecznej ocenie z danego sprawdzianu.
  - 11) rodzice ucznia mają możliwość:
    - a) obejrzenia ocenionego oryginału pracy pisemnej w obecności nauczyciela na terenie Szkoły,
    - b) *skreślony*
  - 12) nauczyciele przechowują sprawdziany do końca półrocza, w którym sprawdzian się odbył.

## VIII. DOKUMENTACJA OSIĄGNIĘĆ SZKOLNYCH UCZNIĄ

40. Dokumentację osiągnięć szkolnych uczniów nauczyciele prowadzą na bieżąco, w dziennikach lekcyjnych. Zależnie od potrzeb nauczyciel może prowadzić również własne, dodatkowe notatki dotyczące pracy uczniów.
41. Przy zapisywaniu ocen należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) Oceny w dzienniku wpisujemy słownie (cel, bdb, db, dst, dop, ndst) lub cyfrą (6 – 1). Przy każdej ocenie umieszczamy datę jej uzyskania.
  - 2) Oceny z badania wyników nauczania można wpisać w skali procentowej.
  - 3) W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, w miejsce oceny wpisujemy poziomą kreskę. W przypadku nieobecności i późniejszego zaliczenia sprawdzianu lub poprawy sprawdzianu, pierwszą ocenę (kreskę) umieszczamy w nawiasie i obok zapisujemy drugą ocenę.
  - 4) Oceny ze sprawdzianów pisemnych wpisujemy kolorem czerwonym.
  - 5) Oceny z zadań domowych zapisujemy z adnotacją „*zad.*” np.  $\frac{11}{IV}$  *dst<sup>zad</sup>*.
  - 6) Nauczyciel może zapisać nieobecność ucznia na przedmiocie skrótem „*nb*” z datą.
  - 7) Zgłoszone nieprzygotowanie zapisujemy skrótem „*np*” z datą.
  - 8) Nauczyciele prowadzą zapis ocen zależnie od przedmiotu umieszczając odpowiednią legendę.
  - 9) Innych znaków poza ustalonymi w § 67 ust. 5 i 41 do dziennika nie wpisuje się.
  - 10) Adnotację o uzyskanej przez ucznia ocenie częściowej nauczyciel umieszcza w zeszytce uczniowskim.

## IX. KLASYFIKOWANIE

42. Klasyfikowanie odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

43. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się przed feriami zimowymi, najpóźniej do ostatniego piątku stycznia. Dla uczniów klas trzecich VI Liceum Ogólnokształcącego lub klas czwartych Technikum Nr 1 klasyfikowanie roczne odbywa się w kwietniu, w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie egzaminu maturalnego. Klasyfikowanie roczne dla uczniów niekończących nauki odbywa się w ostatnim tygodniu nauki szkolnej przed feriami letnimi. Terminy klasyfikacji ustala dyrektor Szkoły za pomocą odrębnego zarządzenia.

44. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego lub, jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

45. Na tydzień przed roczną konferencją klasyfikacyjną nauczyciele dokonują wpisu ocen rocznych z przedmiotów obowiązkowych, dodatkowych i zachowania do dzienników po zrealizowaniu wymagań Rozdziału X § 67 statutu.

46. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania są następujące:

1) nauczyciel uczący w danej klasie przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej w terminie do tygodnia czasu przed klasyfikacją.

2) w uzasadnionych przypadkach, po złożeniu prośby wraz z motywacją w formie podania dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia w obecności innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu.

3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ocenę ustala się w drodze głosowania wśród nauczycieli uczących w danej klasie. Przy równej liczbie głosów decyduje dyrektor Szkoły.

47. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

49. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

### 3) uchylony

50. Ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania jest jawna dla ucznia i dla jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawca ustalający ocenę klasyfikacyjną zachowania uzasadniają pisemnie i przedkłada uzasadnienie dyrektorowi Szkoły. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

51. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

52. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy uczeń nie może zdawać egzaminów poprawkowych z trzech lub więcej zajęć edukacyjnych.

53. Z prac komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

54. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń kończący szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 1 otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej rocznej lub końcowej wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

55. Poprawa oceny niedostatecznej z pierwszego półrocza odbywa się nie później niż dwa miesiące po zakończeniu tego półrocza na warunkach i w terminie ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. W ustalonym przedziale czasu nie bierze się pod uwagę nieobecności nauczyciela, świąt i ferii.

Jeżeli po upływie tego terminu uczeń systematycznie uczęszczający na zajęcia nie uzyska oceny pozytywnej, to ma prawo do ostatecznej i jednorazowej poprawy na 2 tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną.

Poprawa odbywa się w trybie określonym przez nauczyciela przedmiotu i wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu.



56. Na prośbę ucznia (jego rodziców lub opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionych, złożoną przed terminem konferencji klasyfikacyjnej w danym półroczu w formie pisemnej do dyrektora Szkoły, ustala się termin egzaminu klasyfikacyjnego.

57. Egzamin klasyfikacyjny z pierwszego półrocza odbywa się nie później niż dwa miesiące po zakończeniu tego półrocza i w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w przypadku drugiego półrocza.

58. Na prośbę ucznia (jego rodziców lub opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, złożoną przed terminem konferencji klasyfikacyjnej w danym półroczu w formie pisemnej do dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

59. W przypadku ucznia realizującego indywidualny tok nauki termin egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel ustala indywidualnie w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami (opiekunami). Egzamin przeprowadzany jest nie później, niż na dwa tygodnie przed końcem każdego półrocza.

60. W przypadku ucznia zmieniającego nachylenie kształcenia, dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o egzaminie klasyfikacyjnym lub uzupełnieniu różnic programowych przez ucznia na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Termin uzupełnienia wiadomości ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami (opiekunami), nie później jednak niż w ciągu trzech miesięcy od daty rozpoczęcia nauki w klasie o nowym nachyleniu.

60a. W skład komisji przeprowadzającej egzamin, o którym mowa w punkcie 59 i punkcie 60, wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

61. Uczeń, który nie został sklasyfikowany za pierwsze półrocze, nie może być sklasyfikowany w drugim półroczu.

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

63. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

64. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 56 i punkcie 58, przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin

64a. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

65. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia.

66. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, o ile uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą zastrzeżeń, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Tryb składania zastrzeżeń i procedura ustalania oceny ostatecznej po zgłoszeniu zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) jest taki sam, jak tryb ustalania oceny rocznej z zajęć edukacyjnych pkt. 51-53.

67. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zdawanego w ostatnim tygodniu ferii letnich.

## XI. EGZAMIN POPRAWKOWY

68. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o jeden lub dwa egzaminy poprawkowe, składa w formie pisemnej prośbę do dyrektora Szkoły, o ustalenie terminu egzaminów.

69. Wyżej wymienioną prośbę należy złożyć przed terminem rocznej konferencji klasyfikacyjnej.

70. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, na pisemną prośbę zdającego, nie później niż do końca września .

71. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

72. 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 osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

73. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

73a Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena otrzymana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

73b W przypadku stwierdzenia, że ocena otrzymana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

73c Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

74. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 29, ust.1 lub nie kończy szkoły. Uczeń składa podanie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły o możliwość promowania do klasy programowo wyższej zgodnie z § 29, ust.1 lub do dyrektora Szkoły o powtarzanie klasy, w celu potwierdzenia chęci nauki w szkole. Dyrektor Szkoły przydziela ucznia składającego podanie o powtarzanie klasy do klasy programowo zgodnej z dotychczasowym profilem nauki ucznia. Jeżeli uczeń nie zadeklaruje chęci nauki w szkole i nie uczęszcza na zajęcia szkolne w klasie dla niego przewidzianej z przyczyn nieusprawiedliwionych, to dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów zgodnie z § 62 ust.1 pkt.10 Statutu Szkoły.

Uczeń, wobec którego Rada Pedagogiczna zgodnie z § 29, ust.1, pkt 5 podjęła uchwałę o promowaniu do klasy programowo wyższej, ma obowiązek zaliczyć zaległości programowe w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne, z których otrzymał roczną ocenę niedostateczną, nie później niż do terminu klasyfikacji śródrocznej.

75. Wymagania egzaminacyjne są zgodne z wymaganiami z danego przedmiotu podawanymi przez nauczycieli na początku roku szkolnego.

## XII. PROCEDURY INFORMACYJNE

76. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

77. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

78. Przed klasyfikacją roczną uczniowie i rodzice są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Tryb zawiadomienia jest następujący:

- 1) każdy nauczyciel umieszcza w zeszycie przedmiotowym ucznia adnotację zawierającą datę wpisu przewidywanej oceny, ocenę i podpis nauczyciela;

- 2) uczeń nieobecny danego dnia w szkole zobowiązany jest uzyskać wpis na najbliższej lekcji;
  - 3) rodzic potwierdza przyjęcie informacji do wiadomości własnoręcznym podpisem złożonym w zeszyte obok adnotacji nauczyciela;
  - 4) o w/w trybie postępowania wychowawca przypomina uczniom na lekcji na początku roku szkolnego a rodzicom na pierwszym w danej klasie spotkaniu wychowawcy z rodzicami uczniów
79. Przewidywana ocena (w tym ocena zachowania) może ulec zmianie w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanych ocenach do dnia konferencji klasyfikacyjnej.

### XIII. KONTAKTY NAUCZYCIELI I RODZICÓW

80. Rodzice każdego ucznia są zobowiązani do interesowania się postępami i osiągnięciami edukacyjnymi swoich dzieci. Każdy rodzic ma prawo dowolnie często kontaktować się indywidualnie z wychowawcą i nauczycielami.

81. W każdym roku szkolnym odbywają się co najmniej trzy obowiązkowe ogólne spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami. Terminy spotkań ustalone są w odrębnym zarządzeniu dyrektora Szkoły.

### VIII. Ceremoniał szkolny

#### § 68

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Szkoły.

2. Ceremoniał szkolny jest działaniem zespołowym stwarzającym specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami; kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:

- 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) pasowanie na ucznia, ślubowanie klas pierwszych;
- 4) święto Patrona

4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:

- 1) Godło;
- 2) Flaga narodowa,
- 3) Hymn – Mazurek Dąbrowskiego

5. Najważniejszym symbolem szkolnym jest Sztandar Szkoły.

6. Budynek Szkoły jest dekorowany flagami narodowymi w:

- 1) święta państwowe;

- 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
- 3) podczas żałoby narodowej;
- 4) inne uroczystości wynikające z ceremoniału Szkoły

## IX. Postanowienia końcowe

### § 69

1. VI Liceum Ogólnokształcące posiada pieczęć urzędową okrągłą z napisem w otoku: **VI Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego w Rzeszowie** *w środku godło Polski*
2. Technikum Nr 1 posiada pieczęć urzędową okrągłą z napisem w otoku: **Technikum Nr 1 w Zespole Szkół nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego w Rzeszowie**, *w środku godło Polski*
3. Mała pieczęć urzędowa Zespołu Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
4. Pieczęcie używane są do pieczętowania świadectw szkolnych, dyplomów, dokumentów i innych ważnych pism urzędowych.
5. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego są przechowywane w kasie pancерnej Szkoły - zgodnie z oddzielnymi przepisami.
6. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Nr 1 posiadają oddzielnie dla danej jednostki stemple, które są przechowywane w sekretariacie Zespołu Nr 1 oraz w placówkach podległych.
7. Stemple poszczególnych placówek są używane do pism wychodzących i pism wewnętrznych.

### § 70

1. Wszystkie zmiany w Statucie Zespołu Szkół Nr 1 zatwierdza Rada Pedagogiczna i przesyła do Kuratorium i organu prowadzącego w celu sprawdzenia zgodności z prawem.

*styczeń 2016*